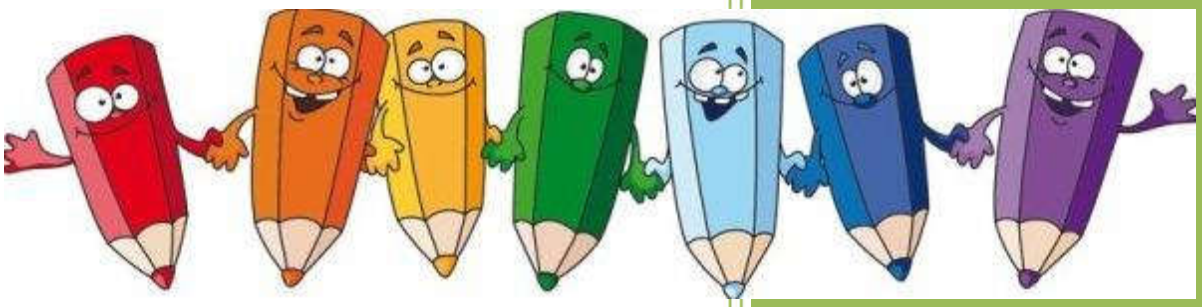
คู่มือการดำเนินงานพัสดุ



งานพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการบริหารงานของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ต้องจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนตั้งแต่การการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการจัดเก็บพัสดุเพื่อสะดวกในการเบิกใช้ การควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่งคืนพัสดุชำรุด ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวทั้งหมดนี้ได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพัสดุของคณาจารย์ในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมไปถึงเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้ต้องการใช้คู่มือเล่มนี้ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อไป

ผู้จัดทำ
นางสุดารัตน์ เลศงาม
10 ก.ย. 2559

สารบัญ

หน้า

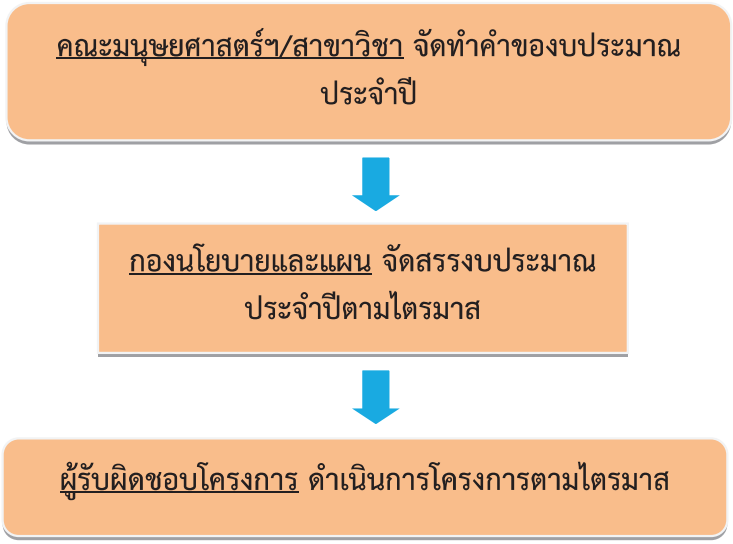
ขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1
การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา 18
การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา 38
การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา 49
การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 58
การตรวจรับพัสดุ 61
การลงบัญชีวัสดุ 65
การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน 70
การตรวจสอบพัสดุประจำปี 77
การส่งคืนพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญ/ไม่ใช้ 82
การส่งตรวจและเบิกค่าหนังสือ/เอกสารประกอบการสอน 85

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ เรื่องแนวทางการดำเนินการทำตำรา-เอกสารประกอบการเรียนเพื่อใช้ประกอบการสอน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2549 93
2. ประกาศ เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ในการประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. 2558 94
3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. 2558 95

1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



❖ คำอธิบายขั้นตอน

ระหว่างเดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน กองนโยบายและแผนจะให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำของบประมาณและบันทึกในระบบงบประมาณ 3 มิติ ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะจัดทำกรอบงบประมาณให้กับสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะมนุษยศาสตร์ฯ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายได้ตามกรอบงบประมาณเดิมที่ได้รับในปีงบประมาณปัจจุบัน

❖ คำอธิบายการเขียนคำของบประมาณ

โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ ทรัพยากรในการดำเนินการ และคาดหวังจะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการจะมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน โดยมีรายละเอียดการเขียนคำของบประมาณดังนี้

ส่วนที่ 1

1. แหล่งงบประมาณ เลือกแหล่งงบประมาณที่จะนำมาใช้ในโครงการ
2. แผนงานหลัก เลือกแผนงานหลักให้สอดคล้องกับโครงการ (ตามเอกสารโครงสร้างแผนงาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560)
3. แผนงานรอง เลือกแผนงานรองให้สอดคล้องกับโครงการ (ตามเอกสารโครงสร้างแผนงาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560)
4. งาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย เลือกชื่องาน/โครงการที่กำหนดไว้ (ตามเอกสารโครงสร้างแผนงาน/โครงการ เพื่อการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560)

ส่วนที่ 2

1. ชื่อโครงการ เลือกโครงการระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับกิจกรรมในส่วนที่ 3
2. ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อผู้กำกับดูแล ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก และผอ.สถาบัน
3. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ในแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557- 2561(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 พ.ศ.2559)
4. หลักการและเหตุผล คือ ส่วนที่แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ ควรเขียนระบุปัญหาเหตุผล อาจย้ำให้เห็นชัดเจนว่าโครงการสอดคล้องกับแผนและนโยบายของหน่วยงานหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ
5. ตัวชี้วัดโครงการของระดับมหาวิทยาลัย ใส่ตัวชี้วัดของโครงการระดับหน่วยงาน(ตามเอกสารความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดกับโครงการระดับหน่วยงาน)

6. รวมงบประมาณทั้งสิ้น โดยนำผลรวมจากส่วนที่ 3 ทั้งหมด

<u>ส่วนที่ 3</u>

1. ชื่อกิจกรรม ระบุชื่อกิจกรรมที่มีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจง่ายแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้นำกิจกรรมไปใช้ ต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ แสดงลักษณะเฉพาะของกิจกรรมว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด
2. ผู้รับผิดชอบ ระบุชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้จัดทำกิจกรรม
3. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นการบอกให้ทราบว่าการดำเนินงานตามกิจกรรมนั้นมีความต้องการให้อะไรเกิดขึ้น วัตถุประสงค์ที่ดีต้องชัดแจนไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินผลได้ การทำกิจกรรมหนึ่ง ๆ อาจจะมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แต่ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ไว้มาก ๆ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติมองไม่ชัดเจน และอาจจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ ดังนั้น จึงนิยมเขียนวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน-ปฏิบัติได้-วัดได้ เพียง 1-3 ข้อ
4. รูปแบบกิจกรรม เลือกรูปแบบการดำเนินการที่สอดคล้องกับกิจกรรมที่จัดทำ
5. กลุ่มเป้าหมาย ระบุประเภทและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ บุคคล/กลุ่มคน/องค์กรที่ต้องการให้ได้รับผลจากกระทำจากกิจกรรม
6. สถานที่ดำเนินงาน ระบุสถานที่ให้ชัดแจนและเจาะจง
7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม ระบุตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายในไตรมาสที่ดำเนินงาน โดยตัวชี้วัดสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้
    1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 50 คน
    2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณข้างต้นว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความพึงพอใจ ระดับความสำเร็จของกิจกรรม
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับอะไรในเชิงรวมจากกิจกรรมทั้งทางตรงและทางอ้อมหรือผลกระทบอย่างไร
9. ความเสี่ยงของ กิจกรรมที่จะเกิดขึ้น หมายถึง โอกาสที่เหตุการณ์บางอย่างอาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ กิจกรรม
10. แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ระบุระยะเวลางบประมาณ การปฏิบัติงานในไตรมาสที่ดำเนินงาน
11. งบประมาณที่ใช้ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของกิจกรรม ระบุรายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ผลรวมค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่าย งบรายจ่าย และผลรวมทั้งสิ้น ทั้งนี้รายจ่ายงบลงทุนให้แนบรายละเอียดคำชี้แจงครุภัณฑ์หรือรายละเอียดคำชี้แจงรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
12. แนวทางการประเมินกิจกรรม โดยระบุสิ่งที่ต้องการประเมินและวิธีที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งเป็นการบ่งบอกว่ากิจกรรมนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ สามารถติดตามประเมินผลอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการหรือเกณฑ์วัดใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

❖ แบบฟอร์ม

1. คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
   (แบบฟอร์มอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ขึ้นอยู่กับกองนโยบายและแผนงาน มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้กำหนด)
2. คำของบประมาณครุภัณฑ์
   - แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
   - แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์
   - แบบแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น
   - ตัวอย่างใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์ (Spec)

1 แบบฟอร์มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

แหล่งงบประมาณมหาวิทยาลัย [ ] 1. งบประมาณแผ่นดิน [✓] 2. งบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการระดับมหาวิทยาลัย

แผนงานหลัก [ ] 1. รายจ่ายพื้นฐานกลาง

[✓] 2. รายจ่ายหน่วยงาน

[ ] 3. รายจ่ายตามภารกิจยุทธศาสตร์กลาง

มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้ในแต่ละปี

แผนงานรอง.....

มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้ในแต่ละปี

งาน/โครงการระดับมหาวิทยาลัย.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการระดับหน่วยงาน

ใส่ชื่อโครงการ

1. ชื่องาน/โครงการระดับหน่วยงาน(กิจกรรมหลัก).....

2. ผู้รับผิดชอบ :

ใส่ชื่อคณบดี

3.1 ผู้กำกับดูแล : .....

3.2 คณะ/สำนัก/สถาบัน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. โครงการสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดให้ในแต่ละปี

ยุทธศาสตร์ที่ .....

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เลือกด้านบน

เป้าประสงค์ที่.....

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เลือกด้านบน

ตัวชี้วัด .....

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เลือกด้านบน

กลยุทธ์ .....

4. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดโครงการ :

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

5.4 .....

6. รวมงบประมาณทั้งสิ้น(ผลรวมจากส่วนที่ 2 ทั้งหมด).....ใส่ยอดรวมทั้งสิ้นตรงกับ ข้อ 11.**บาท**

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมระดับหน่วยงานภายใต้โครงการระดับมหาวิทยาลัย

(มากกว่า 1 กิจกรรมได้)

1. ชื่อกิจกรรม..... **รหัสกิจกรรม** .....

2. ผู้รับผิดชอบ.....ใส่ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ **โทรศัพท์**.....ใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

หน่วยงาน (สาขาวิชา/งาน/กอง/สำนัก/สถาบัน) .....

3. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ ปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินผลได้ หากแยกข้อควรใส่เพียง 1-3 ข้อ

.....

.....

.....

4. รูปแบบกิจกรรม (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง [ ])

[ ] ศึกษาดูงาน

[ ] สถานที่นอกประเทศ [ ] สถานที่ในประเทศ

[ ] อบรม/สัมมนา

[ ] สถานที่นอกมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] สถานที่ในมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] ให้ความรู้/แลกเปลี่ยนเรียนรู้

[ ] สถานที่นอกมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] สถานที่ในมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] **ประชุม/ชี้แจง**

[ ] สถานที่นอกมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] สถานที่ในมหาวิทยาลัย

[ ] ให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย [ ] ให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

[ ] **ฝึกประสบการณ์/ฝึกงาน/ศึกษาระยะสั้น**

[ ] สถานที่นอกประเทศ [ ] สถานที่ในประเทศ

[ ] **ภารกิจประจำของหน่วยงาน**

[ ] **อื่นๆ โปรดระบุ .....**

5. กลุ่มเป้าหมาย

[ ] นักเรียน/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ..... คน

[ ] บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ..... คน

[ ] บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ..... คน

[ ] บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย(ประชาชนทั่วไป/นักเรียน) จำนวน ..... คน

[ ] คณะกรรมการชุดต่างๆ จำนวน ..... คน

รวมทั้งสิ้น ..... คน

ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและเจาะจง

6. สถานที่ดำเนินการ.....

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม (Output) ระดับหน่วยงานภายใต้โครงการระดับมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด(Indicators)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย(Target)				
		ไตรมาส 1 (ต.ค .– ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.)	รวม
เชิงปริมาณ : วัดได้ในเชิงตัวเลข และความสำเร็จ เช่น บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 50 คน ซ่อมห้องน้ำ จำนวน 20 ห้อง	คน			50		50
เชิงคุณภาพ : ปรากฏเป็นเชิงปริมาณ เช่น ระดับความพึงพอใจ ร้อยละ 80 ระดับความสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ 80	ร้อยละ			80.00		80.00
เชิงเวลา : เช่น บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 50 คนใช้เวลา 2 วันซ่อมห้องน้ำ จำนวน 20 ห้องใช้เวลา 8 เดือน	วัน			2		2
เชิงค่าใช้จ่าย :	บาท			50,000		50,000

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ระบุว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับอะไรในเชิงรวม จากกิจกรรมทั้งทางตรงและทางอ้อมหรือผลกระทบอย่างไร).....

9. ความเสี่ยงของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น .....

10. แผนการดำเนินงาน

งบรายจ่าย	รวมทั้งสิ้น (บาท)	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)			
		ไตรมาส 1 (ต.ค .– ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค. – มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย.)
งบบุคลากร					
งบดำเนินงาน	50,000			50,000	
งบลงทุน					
งบอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					

หมายเหตุ งบลงทุนให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในไตรมาสที่ 1

11. งบประมาณที่ใช้

พิมพ์ตามตัวอย่าง รูปแบบ จัดบรรทัด เหมือนตัวอย่าง ยอดรวมรวมเงินเหมือนตัวอย่างเลยค่ะ
 # แต่เปลี่ยนแปลงรายการตามรายละเอียดในโครงการ #

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย(กรุณาระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ตัวอย่าง - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 2 คนๆละ 6 ชั่วโมงๆละ 600 บาท จำนวน 2 วัน **เป็นเงิน 14,400 บาท** - ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน จำนวน 2 คนๆละ 400 บาท จำนวน 2 วัน **เป็นเงิน 1,600 บาท** รวมเป็นเงิน 16,000 บาท	16,000
งบดำเนินงาน	ค่าใช้สอย	ตัวอย่าง - ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ จำนวน 1 คัน จำนวน 3 วันๆละ 20,000 บาท **เป็นเงิน 60,000 บาท** - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 5 คน จำนวน 2 วันๆละ 240 บาท **เป็นเงิน 2,400 บาท** - ค่าที่พัก จำนวน 5 คน จำนวน 2 วันๆละ 1,500 บาท **เป็นเงิน 15,000 บาท** - ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน 2 วันๆละ 5,000 บาท **เป็นเงิน 10,000 บาท** - ค่าพาหนะวิทยากร (ขาไป-กลับ) จำนวน 2 คนๆละ 400 กม.ๆ ละ 4 บาท **เป็นเงิน 3,200 บาท** - ค่าจ้างตกแต่งสถานที่ จำนวน 1 งานๆละ 1,000 บาท **เป็นเงิน 1,000 บาท**	105,600

งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย(กรุณาระบุตัวคูณ)	จำนวนเงิน
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คนๆละ 30 บาท จำนวน 2 มื้อ จำนวน 2 วัน **เป็นเงิน 6,000 บาท** - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คนๆละ 80 บาท จำนวน 2 วัน **เป็นเงิน 8,000 บาท** **รวมเป็นเงิน 105,600 บาท**	
งบดำเนินงาน	ค่าวัสดุ	**ตัวอย่าง** - ค่าเอกสารประกอบการอบรม..... จำนวน 50 ชุดๆละ 50 บาท **เป็นเงิน 60,000 บาท** - ค่าป้ายไวนิล ขนาด 2 x 1 เมตร จำนวน 1 ป้ายๆละ 500 บาท **เป็นเงิน 500 บาท** - ค่าป้ายไวนิล ขนาด 2 x 1 เมตร จำนวน 1 ป้ายๆละ 500 บาท **เป็นเงิน 500 บาท** - ค่าวัสดุในการจัดอบรม ได้แก่ ฟิวเจอร์บอร์ด กระดาษฟลิปชาร์ท ปากกา เคมี แฟ้มเอกสาร ตัวหนีบ กรรไกร หมึกเครื่องพิมพ์ แผ่นซีดี ฯลฯ **เป็นเงิน 5,000 บาท** - ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ จำนวน 3 เล่มๆละ 100 บาท **เป็นเงิน 300 บาท** **รวมเป็นเงิน 65,800 บาท** **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 187,400 บาท**	65,800
			รวมทั้งสิ้น 187,400

หมายเหตุ แนบคุณลักษณะครุภัณฑ์/รูปแบบรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง/เอกสารประมาณราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด

12. แนวทางการประเมินกิจกรรม

สิ่งที่ต้องการประเมิน

.....

.....

.....

วิธีที่ใช้ในการประเมิน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

อาจารย์ผู้จัดทำโครงการ

(.....)

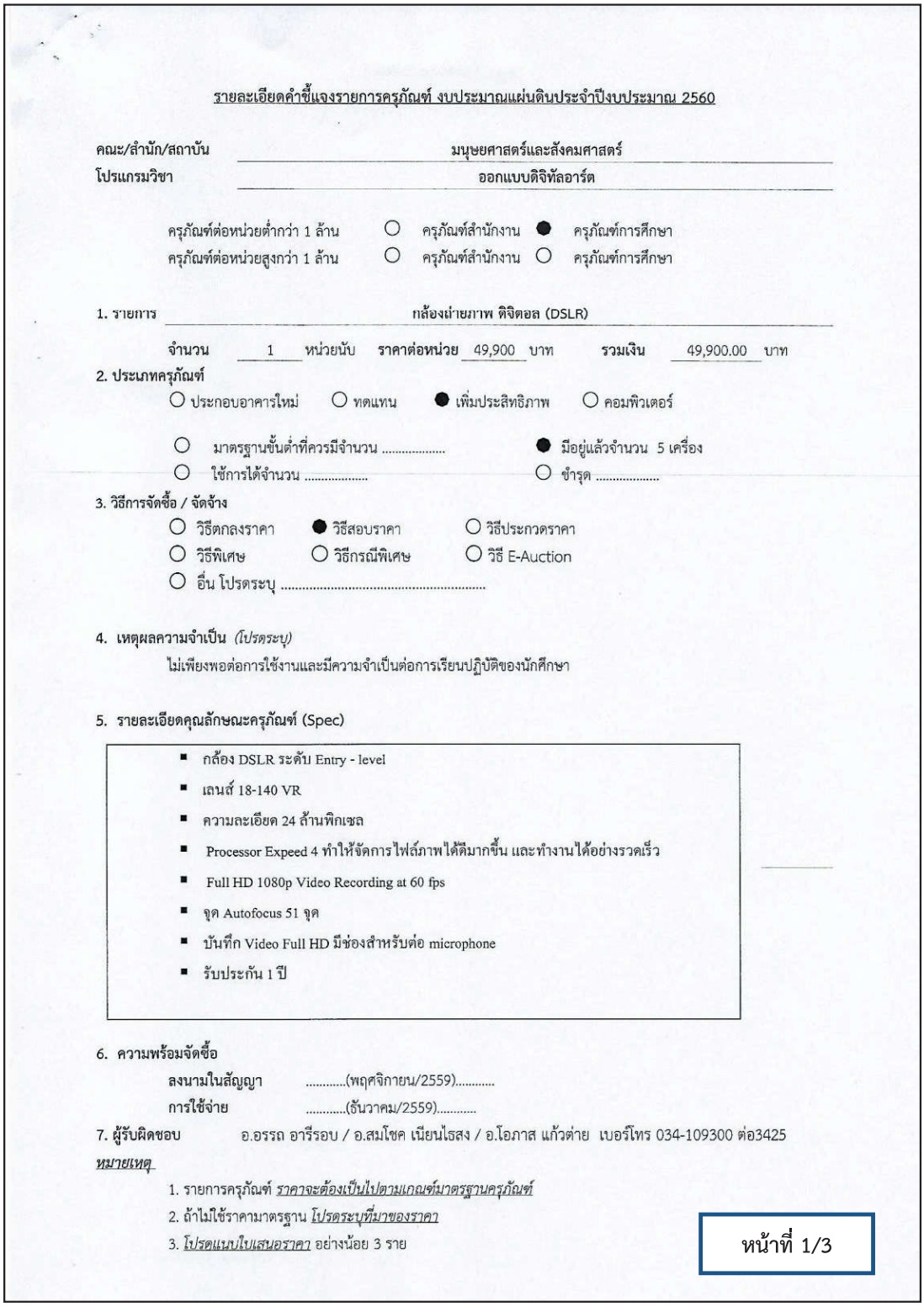
ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม)

2

แบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์

☞ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ หน้าที่ 1



รายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ 2560

คณะ/สำนัก/สถาบัน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โปรแกรมวิชา ออกแบบดิจิทัลอาร์ต

ครุภัณฑ์ต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน ○ ครุภัณฑ์สำนักงาน ● ครุภัณฑ์การศึกษา

ครุภัณฑ์ต่อหน่วยสูงกว่า 1 ล้าน ○ ครุภัณฑ์สำนักงาน ○ ครุภัณฑ์การศึกษา

1. รายการ กล้องถ่ายภาพ ดิจิตอล (DSLR)

จำนวน 1 หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย 49,900 บาท รวมเงิน 49,900.00 บาท

2. ประเภทครุภัณฑ์

○ ประกอบอาคารใหม่ ○ ทดแทน ● เพิ่มประสิทธิภาพ ○ คอมพิวเตอร์

○ มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมีจำนวน ..... ● มีอยู่แล้วจำนวน 5 เครื่อง

○ ใช้การได้จำนวน ..... ○ ชำรุด .....

3. วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

○ วิธีตกลงราคา ● วิธีสอบราคา ○ วิธีประกวดราคา

○ วิธีพิเศษ ○ วิธีกรณีพิเศษ ○ วิธี E-Auction

○ อื่น โปรดระบุ .....

4. เหตุผลความจำเป็น *(โปรดระบุ)*

ไม่เพียงพอต่อการใช้งานและมีความจำเป็นต่อการเรียนปฏิบัติของนักศึกษา

5. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (Spec)

- กล้อง DSLR ระดับ Entry - level
- เลนส์ 18-140 VR
- ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล
- Processor Expeed 4 ทำให้จัดการไฟล์ภาพได้ดีมากขึ้น และทำงานได้อย่างรวดเร็ว
- Full HD 1080p Video Recording at 60 fps
- จุด Autofocus 51 จุด
- บันทึก Video Full HD มีช่องสำหรับต่อ microphone
- รับประกัน 1 ปี

6. ความพร้อมจัดซื้อ

ลงนามในสัญญา .....(พฤศจิกายน/2559).....

การใช้จ่าย .....(ธันวาคม/2559).....

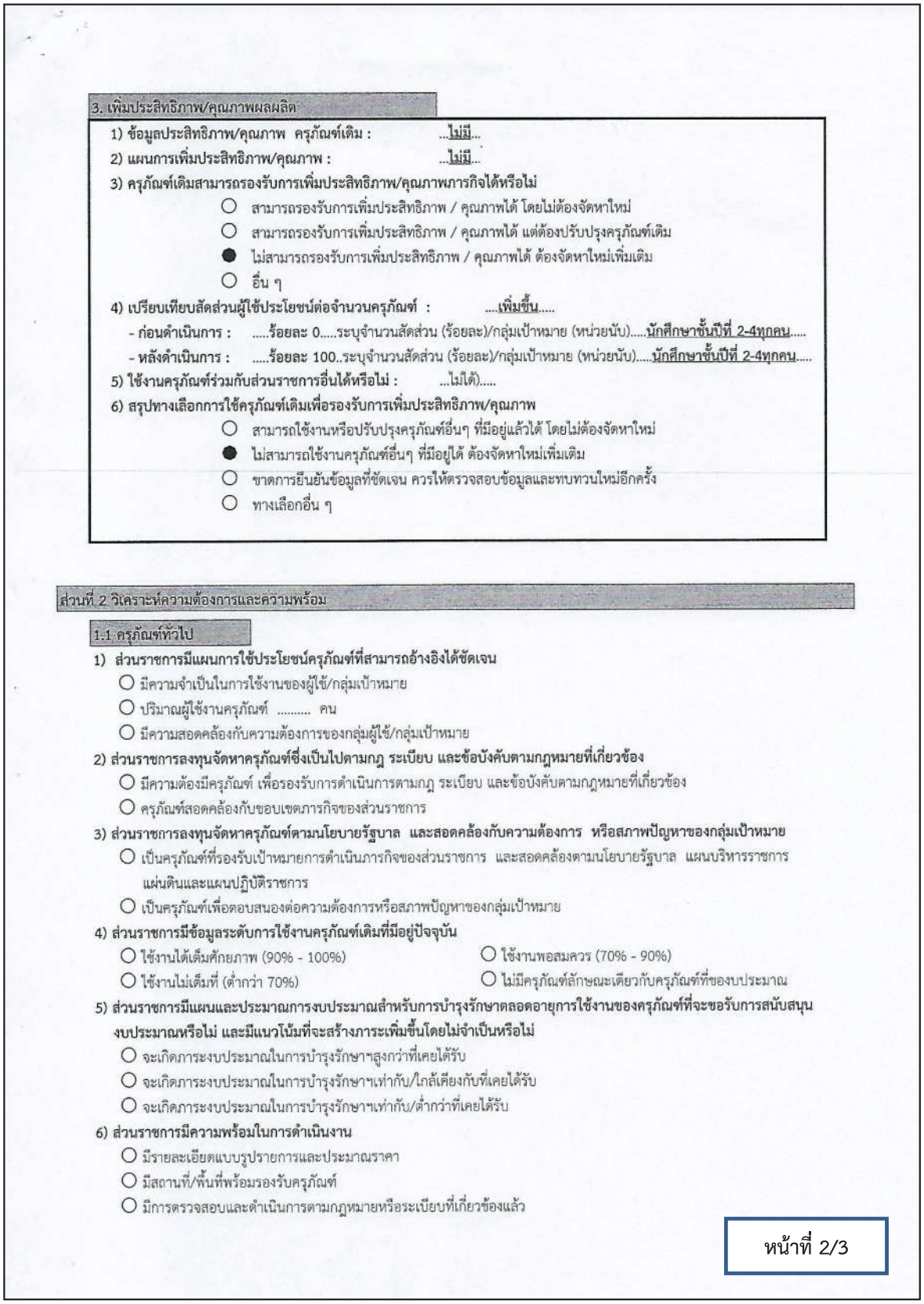
7. ผู้รับผิดชอบ อ.อรรถ อารีรอบ / อ.สมโชค เนียนไธสง / อ.โอภาส แก้วต่าย เบอร์โทร 034-109300 ต่อ3425

หมายเหตุ

1. รายการครุภัณฑ์ *ราคาจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์*
2. ถ้าไม่ใช้ราคามาตรฐาน *โปรดระบุที่มาของราคา*
3. *โปรดแนบใบเสนอราคา* อย่างน้อย 3 ราย

หน้าที่ 1/3

☞ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ หน้าที่ 2



3. เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

1) ข้อมูลประสิทธิภาพ/คุณภาพ ครุภัณฑ์เดิม : ...ไม่มี...

2) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ : ...ไม่มี...

3) ครุภัณฑ์เดิมสามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพภารกิจได้หรือไม่

- ○ สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ○ สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิม
- ● ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ / คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ○ อื่น ๆ

4) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนครุภัณฑ์ : ....เพิ่มขึ้น.....

- ก่อนดำเนินการ : .....ร้อยละ 0.....ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....
- หลังดำเนินการ : .....ร้อยละ 100..ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....

5) ใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : ...ไม่ได้).....

6) สรุปทางเลือกการใช้ครุภัณฑ์เดิมเพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ

- ○ สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ● ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่นๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ○ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ○ ทางเลือกอื่น ๆ

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ความต้องการและความพร้อม

1.1 ครุภัณฑ์ทั่วไป

1) ส่วนราชการมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน

- ○ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- ○ ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ..... คน
- ○ มีความสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย

2) ส่วนราชการลงทุนจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ○ มีความต้องมีครุภัณฑ์ เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ○ ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ

3) ส่วนราชการลงทุนจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

- ○ เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินภารกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ
- ○ เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

4) ส่วนราชการมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน

- ○ ใช้งานได้เต็มศักยภาพ (90% - 100%)
- ○ ใช้งานพอสมควร (70% - 90%)
- ○ ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70%)
- ○ ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ

5) ส่วนราชการมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่

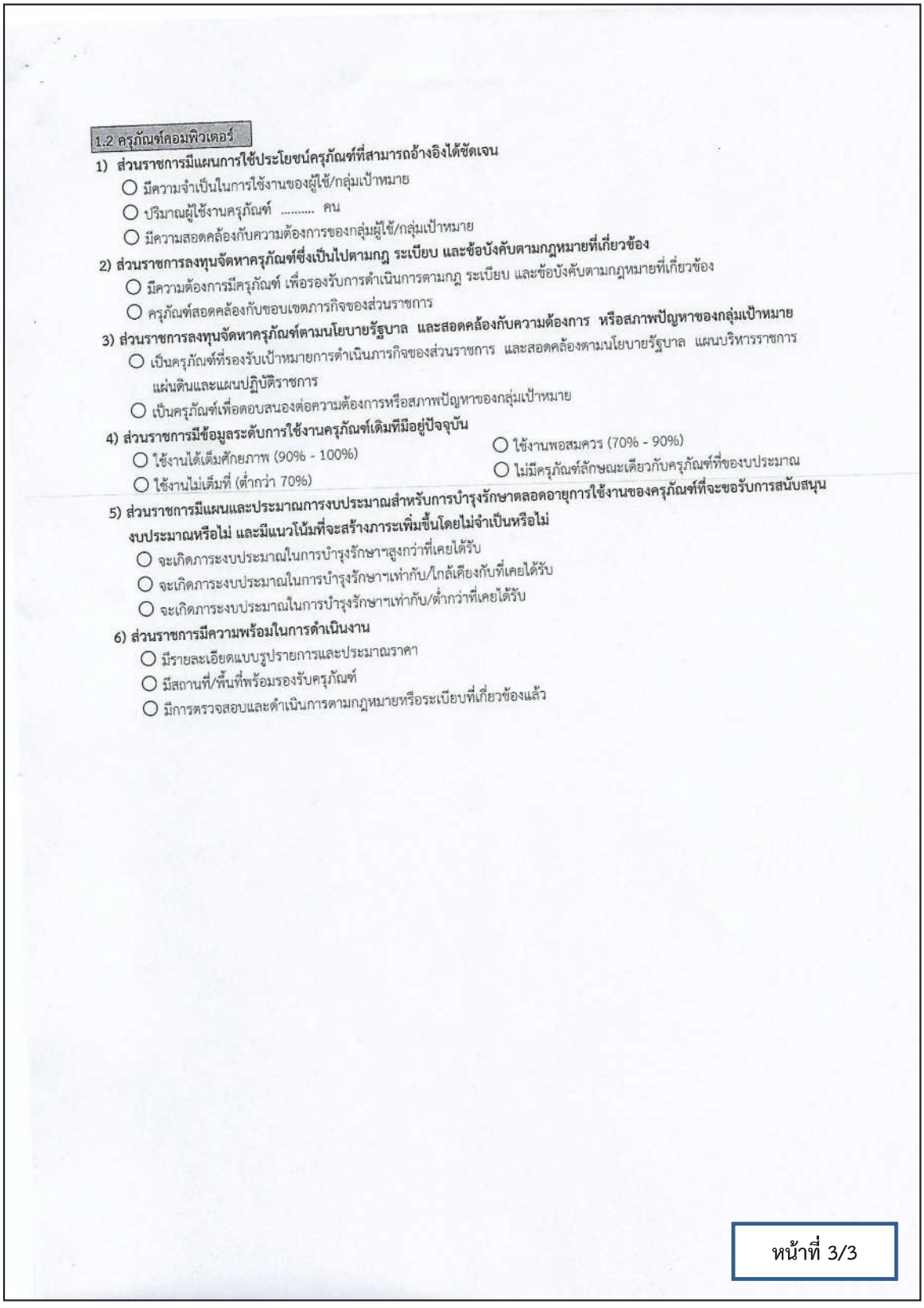
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯสูงกว่าที่เคยได้รับ
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯเท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯเท่ากับ/ต่ำกว่าที่เคยได้รับ

6) ส่วนราชการมีความพร้อมในการดำเนินงาน

- ○ มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา
- ○ มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์
- ○ มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

หน้าที่ 2/3

☞ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ หน้าที่ 3



1.2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1) **ส่วนราชการมีแผนการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์ที่สามารถอ้างอิงได้ชัดเจน**
- ○ มีความจำเป็นในการใช้งานของผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย
- ○ ปริมาณผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ..... คน
- ○ มีความสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้/กลุ่มเป้าหมาย

2) **ส่วนราชการลงทุนจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- ○ มีความต้องการมีครุภัณฑ์ เพื่อรองรับการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ○ ครุภัณฑ์สอดคล้องกับขอบเขตภารกิจของส่วนราชการ

3) **ส่วนราชการลงทุนจัดหาครุภัณฑ์ตามนโยบายรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย**
- ○ เป็นครุภัณฑ์ที่รองรับเป้าหมายการดำเนินภารกิจของส่วนราชการ และสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการ
- ○ เป็นครุภัณฑ์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

4) **ส่วนราชการมีข้อมูลระดับการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ปัจจุบัน**
- ○ ใช้งานได้เต็มศักยภาพ (90% - 100%)
- ○ ใช้งานพอสมควร (70% - 90%)
- ○ ใช้งานไม่เต็มที่ (ต่ำกว่า 70%)
- ○ ไม่มีครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกับครุภัณฑ์ที่ของบประมาณ

5) **ส่วนราชการมีแผนและประมาณการงบประมาณสำหรับการบำรุงรักษาตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะสร้างภาระเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นหรือไม่**
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯสูงกว่าที่เคยได้รับ
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯเท่ากับ/ใกล้เคียงกับที่เคยได้รับ
- ○ จะเกิดภาระงบประมาณในการบำรุงรักษาฯเท่ากับ/ต่ำกว่าที่เคยได้รับ

6) **ส่วนราชการมีความพร้อมในการดำเนินงาน**
- ○ มีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา
- ○ มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์
- ○ มีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

หน้าที่ 3/3

☞ตัวอย่างแบบแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น

แบบแสดงความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 1 วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์

1.1 กรณี : ○ ทดแทนของเดิมฯ ○ เพิ่มปริมาณเป้าหมายฯ ● เพิ่มประสิทธิภาพฯ

1.2 อายุการใช้งาน : เริ่มต้น พ.ศ. 2560 สิ้นสุด พ.ศ. .....2565.....

1. ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

1) สภาพการใช้งาน
- ○ ใช้งานได้สมบูรณ์
- ● ใช้งานได้บางส่วนแต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ / ชำรุด / เสียหาย)
- ○ ไม่สามารถใช้งานได้
- ○ อื่น ๆ

2) แนวทางการซ่อมแซม
- ○ สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มกว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่
- ● สามารถซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า
- ○ ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย
- ○ อื่น ๆ

3) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนครุภัณฑ์ : ....เพิ่มขึ้น.....
- ก่อนดำเนินการ : .....ร้อยละ 0.....ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....
- หลังดำเนินการ : .....ร้อยละ 100..ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....

5) ใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : ....ไม่ได้.....

6) สรุปทางเลือกจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
- ○ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน
- ○ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม
- ● ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม / ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน
- ○ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ○ ทางเลือกอื่น ๆ

2. เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต

1) ปริมาณกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น ○ 1-25% ○ 26-50% ○ 51-75% ● 76-100%

2) ปริมาณกิจกรรม/งานที่เพิ่มขึ้น ○ 1-25% ○ 26-50% ○ 51-75% ● 76-100%

3) ครุภัณฑ์เดิมสามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้หรือไม่
- ○ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย / ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ○ สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย / ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ แต่ต้องปรับปรุงครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว
- ● ไม่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย / ปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ○ อื่น ๆ

4) เปรียบเทียบสัดส่วนผู้ใช้ประโยชน์ต่อจำนวนครุภัณฑ์ : ....เพิ่มขึ้น.....
- ก่อนดำเนินการ : .....ร้อยละ 0.....ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....
- หลังดำเนินการ : .....ร้อยละ 100..ระบุจำนวนสัดส่วน (ร้อยละ)/กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยนับ).....นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4ทุกคน.....

5) ใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่ : ....ไม่ได้.....

6) สรุปทางเลือกการใช้ครุภัณฑ์เดิมเพื่อรองรับการเพิ่มเป้าหมายผลผลิต : .....
- ○ สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่แล้ว หรือใช้งานครุภัณฑ์ลักษณะเดียวกันโดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ● ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ○ ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ○ ทางเลือกอื่น ๆ

☞ใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา ร้านที่ 1

บริษัท พีพีวาย เอ็นเตอร์ไพรส์เทคโนโลยี จำกัด

PPY Enterprise Technology CO.,LTD.

174/13 หมู่ 5 ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี 70140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0705557001259 /สำนักงานใหญ่

ใบเสนอราคา

เรื่อง	ใบเสนอราคากล้องดิจิตอล	เลขที่ใบเสนอราคา :	R59009
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	วันที่	5/4/59
ที่อยู่	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	โทรศัพท์	032-281-282
	(คณะมนุษยศาสตร์) 034-261066	แฟกซ์	032-281-282

ทางบริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาและเงื่อนไขของสินค้าแก่ท่าน ตามรายละเอียดรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน / หน่วย		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กล้องดิจิตอล Nikkon D7200 + Lens 18-140 VR - กล้อง DSLR ระดับ Entry-level - ความละเอียด 24 ล้านพิกเซล - Processor Expeed 4 ทำให้จัดการไฟล์ภาพได้ดีมากขึ้น และทำงานได้อย่างรวดเร็ว - Full HD 1080p Video Recording at 60 fps - จุด Autofocus 51 จุด - บันทึก Video Full HD มีช่องสำหรับต่อ microphone - รับประกัน 1 ปี ** ของแถม ** - ขาตั้งกล้อง Weifeng WT-3502 - กระเป๋ากล้อง - Memory SDHC 32 GB - น้ำยาทำความสะอาดกล้อง - ฟิล์มกันลอย (สินค้าของแถมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงของแต่ละเดือน)	1	ตัว	49,900.00	49,900.00
		รวมสินค้า/บริการ			46,635.51
		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			3,264.49
		รวมทั้งสิ้น			49,900.00

บาท สี่หมื่นแก้พันแก้ร้อยบาทถ้วน

กำหนดยืนราคา	15	วัน
Quotation valid for		Days
กำหนดส่งของ	7	วัน
Dellvery Time		Days
เงื่อนไขการชำระเงิน	สด	วัน
(นับจากวันส่งของ)		Days
Term of Payment		

สำหรับลูกค้า Client

ผู้มีอำนาจอนุมัติ Approved by

ผู้สั่งซื้อ Purchaser

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่าน

รณชัย เพชรเย็น

089-612-9588

ผู้เสนอราคา Proposed by

☞ใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา ร้านที่ 2

บริษัท บูทเทค จำกัด

ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ
Quotation/Purchase Order

72/10 หมู่ 3 ต.สามควายเผือก อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

เรียน/Attention : อธิการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่/No : 5903-558

ที่อยู่/Address : คณะมนุษยศาสตร์ วันที่/Date 5/04/59

บริษัทฯ มีความยินดีเสนอราคาสินค้า ดังต่อไปนี้ ATTN :

We are pleased to quote you the price of products with conditions as follow FAX :

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวน / หน่วย Quantity		จำนวนเงิน Amount
1	กล้องดิจิตอล ยี่ห้อ Nikon D7200 +Len 18-140VR ความละเอียด 24 megapixel Processor Expeed 4 จุด Autofocus 51 จุด มี Crop mode 1.3x ถ่ายภาพต่อเนื่อง 6 fps บันทึก Video Full HD	51,500.00	1.00	ตัว	51,500.00
หมายเหตุ : ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว					
กำหนดยืนราคา (Price Validity) 30 วัน		**รวม/Total**			48,130.84
กำหนดส่งของ (Delivery Term) 30 วัน		**ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat (7%)**			3,369.16
การชำระเงิน (Payment Term) เงินสด		**รวมทั้งสิ้น/Grand Total**			51,500.00
ตัวอักษร : ห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน					

ผู้อนุมัติสั่งซื้อ

.....

วันที่/Date...../...../.....

ผู้เสนอราคา

ขวัญชัย ศรีบุญช่วย

☞ใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา ร้านที่ 3

คอมโปร โมบาย เทคโนโลยี
47 หมู่ 1 ต.ดอนทราย อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70140

ใบเสนอราคา

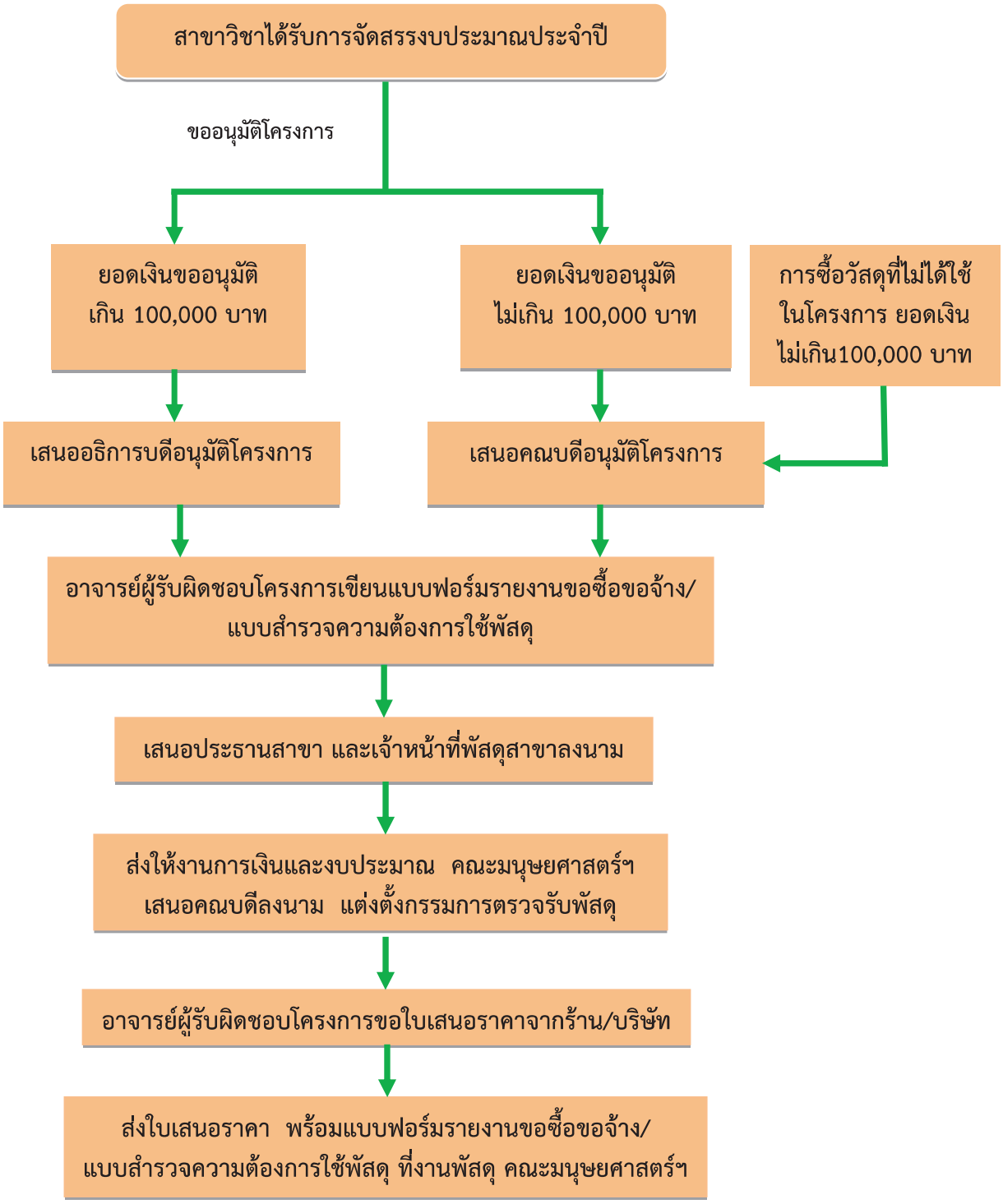
QUATATION

เรียน/Attention อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่อยู่/Address คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

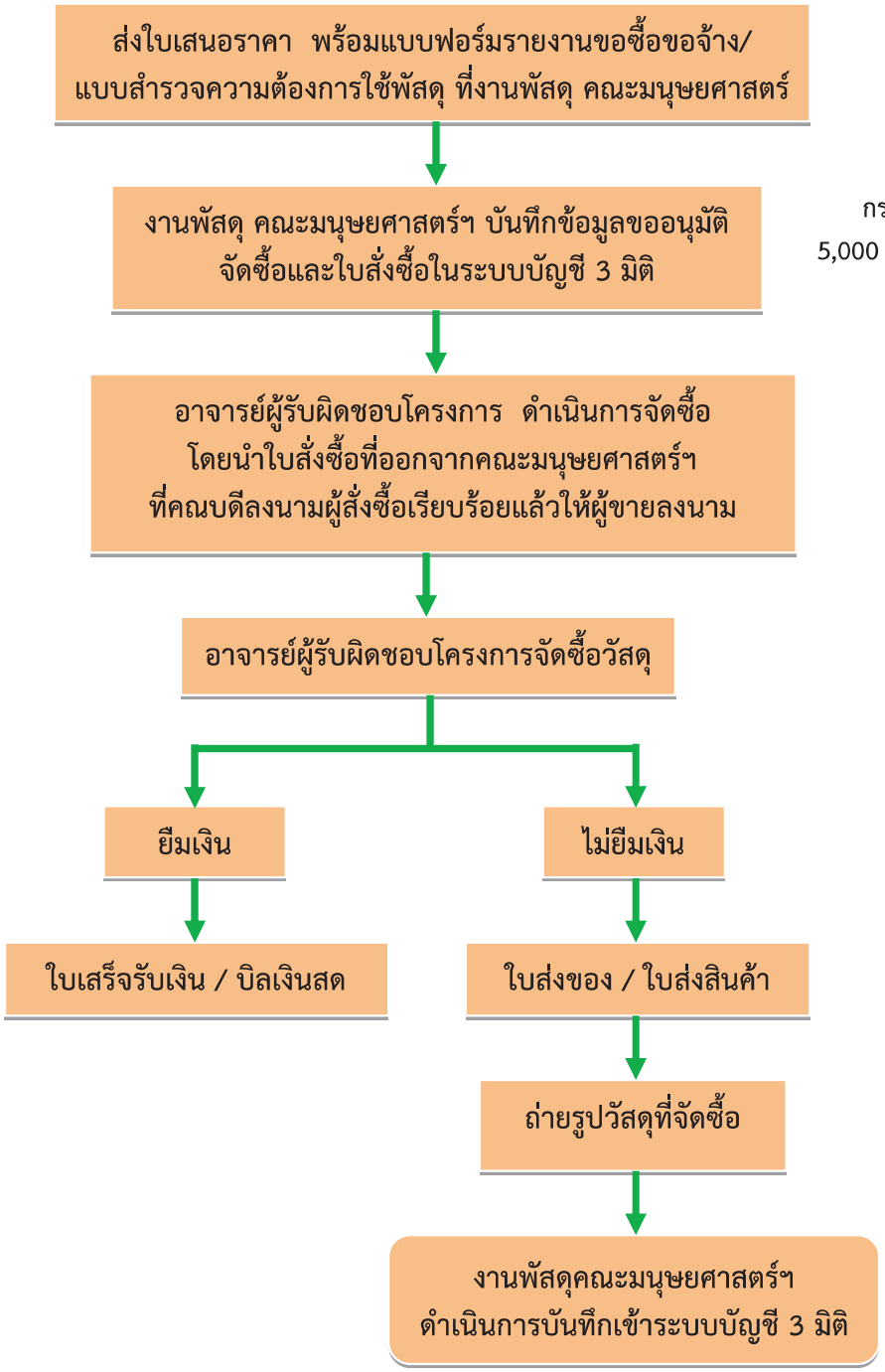
รายการ	ราคาหน่วยละ Unit Price	จำนวน / หน่วย Quantity		จำนวนเงิน Ant
1. กล้องดิจิตอล Nikon รุ่น D7200 พร้อม Lens 18-140 VR - ความละเอียด 24 Megapixls - กล้อง DSLR ระดับ Entry Level - บันทึก Video Full HD - มีช่องเชื่อมต่อ Microphone	51,000.00	1	เครื่อง	51,000.00
หมายเหตุ ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว				**51,000.00**
ห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน		จำนวนเงิน		**51,000.00**

กำหนดยืนราคา (Price Validity) 30 วัน กำหนดส่งของ (Deilvery T erm) 30 วัน การชำระเงิน (Payment Term) เครดิต การรับประกัน (Warranty)	ผู้เสนอราคา วัฒนา สุขอร่าม

2 การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา



(ต่อ)


ส่งใบเสนอราคา พร้อมแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ที่งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์
งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ บันทึกข้อมูลขออนุมัติ
จัดซื้อและใบสั่งซื้อในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณียอดการสั่งซื้อตั้งแต่
5,000 บาทขึ้นไป จะออกใบสั่งซื้อ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดซื้อ
โดยนำใบสั่งซื้อที่ออกจากคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ที่คณบดีลงนามผู้สั่งซื้อเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขายลงนาม
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจัดซื้อวัสดุ
ยืมเงิน
ไม่ยืมเงิน
ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า
ถ่ายรูปวัสดุที่จัดซื้อ
งานพัสดุคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ดำเนินการบันทึกเข้าระบบบัญชี 3 มิติ

❖ คำอธิบายขั้นตอน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการ เสนองานการเงินและงบประมาณคณะฯ เพื่อตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ และประทับตรารับรองโครงการ
2. งานธุรการคณะฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรองการตรวจสอบโครงการ
3. โครงการที่มียอดเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท หรือโครงการที่เปลี่ยนไปจากคำของบประมาณประจำปี เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ
4. ยอดเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท เสนอคณบดีลงนาม
5. กรณีซื้อวัสดุที่ไม่ได้ใช้ในโครงการ เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการบริหารงานคณะฯ หรือสาขา ที่มียอดเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา เสนอคณบดีลงนามอนุญาตก่อนจัดซื้อ
6. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนค่าใช้จ่ายในโครงการลงในแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ดูขั้นตอนการเขียนแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ)
7. การจัดซื้อที่มียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป / ร้านค้า ให้แนบใบเสนอราคาเพื่อทำใบสั่งซื้อ
8. การจัดซื้อที่มียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้สืบราคาจากร้าน อย่างน้อย 3 ร้านค้า เพื่อเปรียบเทียบราคาต่ำสุดในการจัดซื้อในครั้งนั้น
9. การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะรายการที่จัดซื้อ ที่มียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นกรณีเป็นร้านถ่ายเอกสารในมหาวิทยาลัย ให้ใช้เครดิตได้แม้จะมียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท
10. การยืมเงินต้องมีบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบสัญญาค้ำประกัน
    - ผู้มีสิทธิยืมต้องไม่ค้างเงินยืม ต้องมีรายชื่อเป็นคณะกรรมการในโครงการ หรือเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
    - ข้าราชการ ยืมเงินไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
    - พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินไม่เกินอัตราเงินเดือน ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
    - พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินเกินอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือ ข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน
    - การยืมเงินเกิน 300,000 บาท จะต้องมีข้าราชการ ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 1 คน
    - ต้องมีพยานจำนวน 2 คน
    - การยืมเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณบดีเป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงิน

- กรณีคณบดี/รักษาการคณบดี ประสงค์จะยืมเงินที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงิน

  <u>ห้ามมิให้ยืมเพื่อ</u> - จัดซื้อครุภัณฑ์

  - จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าเช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

11. การจัดทำรูปประกอบการจัดซื้อ
    - การถ่ายรูปวัสดุที่จัดซื้อ ควรเป็นรูปถ่ายที่มีการรับวัสดุมาจากผู้ขายในครั้งที่มีการส่งของ
    - การถ่ายรูปเอกสารประกอบการสอน / หนังสือ เพื่อแจกให้กับนักศึกษา ควรเป็นรูปที่รับของมาจากร้าน หรือสำนักพิมพ์ ที่วางไว้ให้เห็นหน้าปก และสามารถนับจำนวนได้
12. กรณีเบิกค่าหนังสือ/เอกสารประกอบการสอน ให้แนบรายชื่อนักศึกษาที่ลงชื่อรับเอกสารให้เท่ากับจำนวนที่ขอเบิก และใบส่งของ

>>>> เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้ให้ดูขั้นตอนการตรวจรับพัสดุต่อไป

❖ แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
2. ตัวอย่างโครงการที่มีการประทับตรารับรองโครงการ
3. ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
4. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. ตัวอย่างใบเสนอราคาจากร้าน/บริษัท
6. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
7. แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน
8. แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
9. ใบสั่งซื้อ
10. ตัวอย่างรูปถ่ายวัสดุสำนักงาน
11. ตัวอย่างบิลเงินสด

1 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ .....
กิจกรรม .....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย
แผนงาน .....
แผนงานรอง .....
งาน/โครงการ .....

๒. โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ .....
กลยุทธ์ที่ .....
ตัวชี้วัดที่ .....

๓. โครงการสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตัวชี้วัดที่ .....
(สามารถระบุความสอดคล้องได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด)

๔. โครงการสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินของ สกอ. และสมศ.
สกอ. ตัวชี้วัดที่ .....
สมศ. ตัวชี้วัดที่ .....
(สามารถระบุความสอดคล้องได้มากกว่า 1 ตัวชี้วัด)

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ ..... หน่วยงาน .....

๖. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๗. วัตถุประสงค์โครงการ
๗.๑ .....
๗.๒ .....
๗.๓ .....

๘. กลุ่มเป้าหมาย
.....

๙. การบูรณาการกับการเรียนการสอน / การวิจัย / การบริการวิชาการ
การเรียนการสอน
รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....
งานวิจัย เรื่อง ..... (ถ้ามี)
บริการวิชาการ เรื่อง ..... (ถ้ามี)

๑๐. รูปแบบกิจกรรม (โปรดระบุกิจกรรมที่มีการปรับปรุงตามแนวทางพัฒนาจากการดำเนินงานที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๑๒. สถานที่ดำเนินการ

.....

๑๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :			
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :			

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์

๑๔.๑ .....

๑๔.๒ .....

๑๔.๓ .....

๑๕. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม/งาน	แผนการปฏิบัติงาน			
	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
ชื่อกิจกรรม				

๑๖. งบประมาณที่ใช้

โดยใช้งบประมาณจากรหัสกิจกรรม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ซึ่งมีรายละเอียดของงบประมาณ ดังนี้

หมวด	ชื่อกิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าตอบแทน	๑. ..... ๒.	
ค่าใช้สอย	๑. ..... ๒.	
ค่าวัสดุ	๑. ..... ๒.	
	รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๓. แนวทางการประเมินโครงการ

สิ่งที่ต้องประเมิน

๑) .....

๒) .....

วิธีที่ใช้ในการประเมิน

๑) .....

๒) .....

ผู้ประเมิน

๑) .....

๒) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติโครงการ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

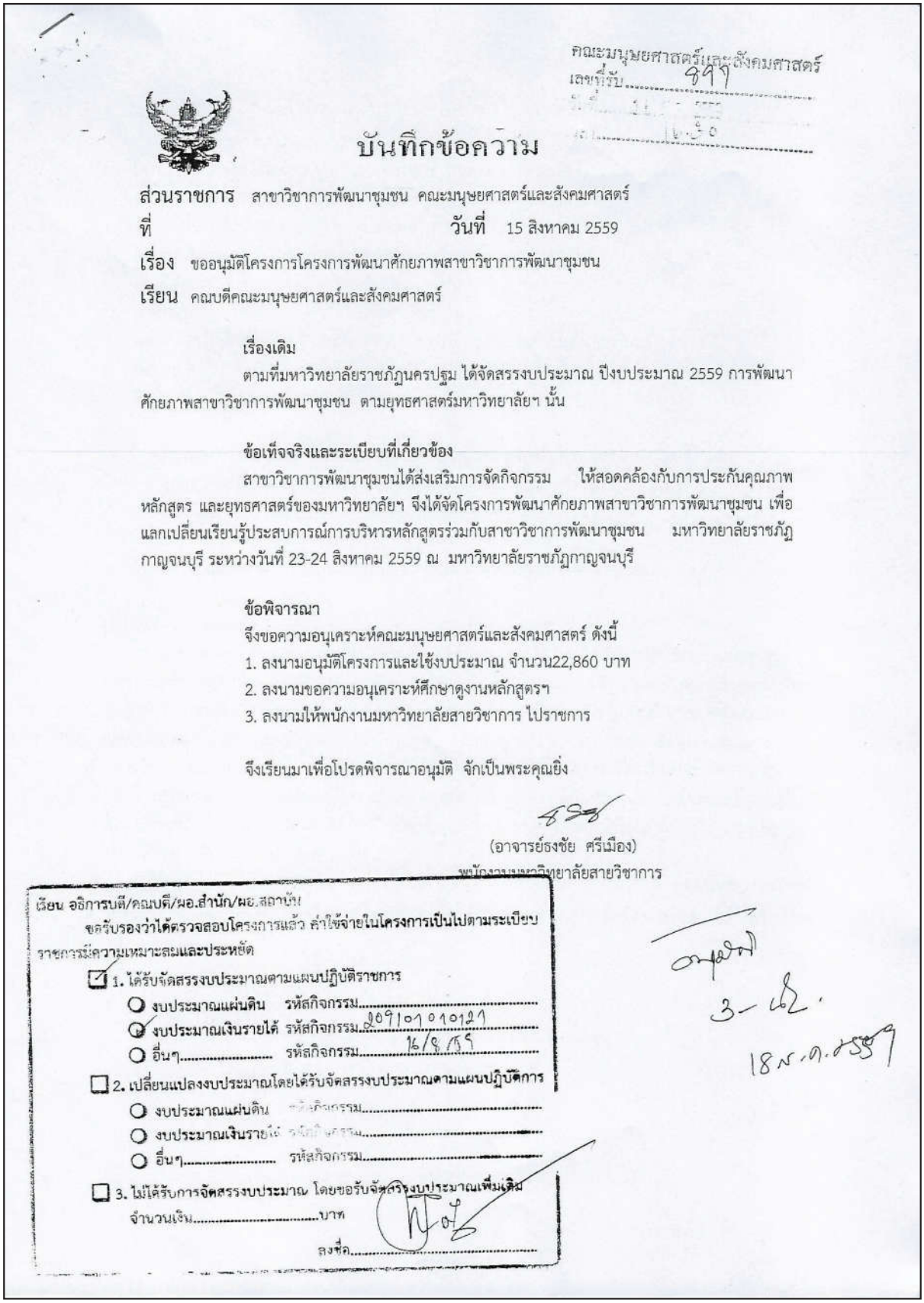
ตำแหน่ง

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ

ตำแหน่ง

2 ตัวอย่างโครงการที่มีการประทับตรารับรองโครงการ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ 999

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ **วันที่** 15 สิงหาคม 2559
เรื่อง ขออนุมัติโครงการโครงการพัฒนาศักยภาพสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ 2559 การพัฒนาศักยภาพสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ นั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนได้ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพหลักสูตร และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารหลักสูตรร่วมกับสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ 23-24 สิงหาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ข้อพิจารณา

จึงขอความอนุเคราะห์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้
1. ลงนามอนุมัติโครงการและใช้งบประมาณ จำนวน22,860 บาท
2. ลงนามขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานหลักสูตรฯ
3. ลงนามให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ธงชัย ศรีเมือง)
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบโครงการแล้ว ค่าใช้จ่ายในโครงการเป็นไปตามระเบียบราชการมีความเหมาะสมและประหยัด

☑ 1. ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
- ○ งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม.....
- ● งบประมาณเงินรายได้ รหัสกิจกรรม 2091010101021
- ○ อื่นๆ..... รหัสกิจกรรม 16/8/59

☐ 2. เปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- ○ งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม.....
- ○ งบประมาณเงินราย... รหัสกิจกรรม.....
- ○ อื่นๆ..... รหัสกิจกรรม.....

☐ 3. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
จำนวนเงิน.....บาท
ลงชื่อ.....

3-ส.ค.
18 ก.ค. 2559

3 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ วันที่ 18 พฤศจิกายน 2558

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่

1. กรรไกร 8.5 นิ้ว ตราม้า	จำนวน	5 อัน
2. กระดาษการ์ดสีเขียวใบไม้ 120 g.	จำนวน	2 แพ็ค
3. กระดาษการ์ดสีฟ้า 120 g.	จำนวน	2 แพ็ค
4. กระดาษการ์ดสีเหลือง 120 g.	จำนวน	2 แพ็ค
5. เครื่องคิดเลข 16 หลัก โอลิมเปีย	จำนวน	1 เครื่อง
6. ขี้ผึ้งนับแบงค์ 60 g. เอลเฟ่น	จำนวน	2 ตลับ
7. แท่นประทับสีน้ำเงิน ตราม้า	จำนวน	1 แท่น
8. แท่นประทับสีแดง ตราม้า	จำนวน	1 แท่น
9. ปากกาลูกลื่น 0.7 มม. สีน้ำเงิน	จำนวน	5 ด้าม
10. ลวดเสียบกลม โรบิน 300 ตัว	จำนวน	5 กล่อง
11. ลวดเย็บแม็กซ์ 35-1M	จำนวน	50 กล่อง
12. ตรายางหมึกในตัวชันบี้ ลับ	จำนวน	1 อัน
13. ตรายางหมึกในตัวชันบี้ ด่วน	จำนวน	1 อัน
14. ตรายางหมึกในตัวชันบี้ ด่วนที่สุด	จำนวน	1 อัน
15. รถเข็นเหล็ก 2 ล้อแบบโค้ง	จำนวน	1 คัน
16. หมึกเติมเครื่องตีเบอร์ สีดำ	จำนวน	2 ขวด
17. ประแจปากตาย ชุดละ 10 ชิ้น	จำนวน	1 ชุด
18. ปกเข้าเล่มสันกาว 18 มม. สีขาว	จำนวน	1 แพ็ค
19. กล่องแฟ้มแขวนมีฝา ลายไม้ สีน้ำเงิน	จำนวน	1 กล่อง
20. แฟ้มแขวน F4 สีชมพู	จำนวน	5 แพ็ค
21. เทปพันสายไฟ 3M	จำนวน	2 ม้วน
22. พวงกุญแจ 2.5x4.5x0.3	จำนวน	10 แพ็ค
23. แฟ้มแขวน F4 สีเขียว	จำนวน	5 แพ็ค
24. เทปปั๊มนูนสีแดง ไดโม	จำนวน	2 ม้วน
25. แผ่น CD-R 56X พริ้นโก้	จำนวน	1 หลอด
26. ตรายางวันที่หมึกในตัวภาษาไทยเลขอารบิค	จำนวน	5 อัน

จึงขอเสนอรายงานขอซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 27 ดังนี้ เพื่อใช้ในโครงการ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กิจกรรมจัดซื้อวัสดุ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานคณะฯ รหัสกิจกรรม 204102020121

จึงขอจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ 19 โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ในวงเงินงบประมาณจำนวน 11,850.91 บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์-) ดังรายการที่จะขอจัดซื้อตามเอกสารแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสุดารัตน์ เลศงาม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

☑ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
มอบรองคณบดีฝ่ายบริหารกำกับดูแล

3- ก -
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

...../ 25 พ.ย. 2558....

4 แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

รายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประเภทงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☑ เงินรายได้ **รหัสกิจกรรม** 204102020121

หมวด ☑ **ค่าวัสดุ** ☐ **ค่าใช้สอย** ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า นางสุดารัตน์ เลศงาม สาขาวิชา/หลักสูตร คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ในการบริหารสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ลวดเย็บ (แพ็ค 24 กล่อง) แม็กซ์ 10-1M		10 แพ็ค	166.36	1,663.60
2	เทปกันลื่น 1 นิ้ว x 18 ม. เทา 3M 370		1 ม้วน	1,168.22	1,168.22
3	ปากกาลบคำผิด 7 มล. ลิควิดเปเป้อร์ NP-10		10 ด้าม	58.88	588.80
4	ถ่านอัลคาไลน์ LR03T/8B AAA (แพ็ค 8 ก้อน) Panasonic		20 แพ็ค	134.58	2,691.60
5	สติกเกอร์พลาสติก 53x70 ซม. ขาว		1 แผ่น	32.71	32.71
6	กระดาษการ์ดสี A4 120 แกรม ฟ้า (100 แผ่น) ONE		6 แผ่น	88.79	532.74
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)	467.44
				รวมเงิน	**7,145.11**

ผู้ขออนุญาตซื้อ/จ้างลงนาม

ผู้สำรวจความต้องการ ✘...../...../.....	เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา /คณะ
ประธานสาขาวิชา...../...../.....	.....
	...../...../.....
และเห็นควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ครั้งนี้	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
1.....**ประธานกรรมการ**	.....
2. .....**กรรมการ**	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม)
3. .....**กรรมการ**	คณบดี
...../...../.....	...../...../.....

5 ใบเสนอราคาจากร้าน/บริษัท

OfficeMate บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)
24 ซ. ธรนนุช 66/1 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพ 10250
โทร : 02-739-5555 แฟกซ์ : 02-763-5555
www.officemate.co.th

กรุณาแฟกซ์รายการสินค้ามาที่
เบอร์ 02-763-5555 ภายในเวลา 17.00 น.

ใบเสนอราคา | Quotation

วันที่	18-11-2015	หน้าที่	1 / 2
เลขที่เอกสาร	SO1511074494	เลขที่ PO	
หน่วยงาน Call Center	3874 ปราณทอง บุญสนอง		
รหัสลูกค้า	148491 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (คณะมนุษศาสตร์และสังคมศา	Sales Group	G04
เงื่อนไขการชำระเงิน	เครดิตรับเช็ค	วันที่จัดส่ง	

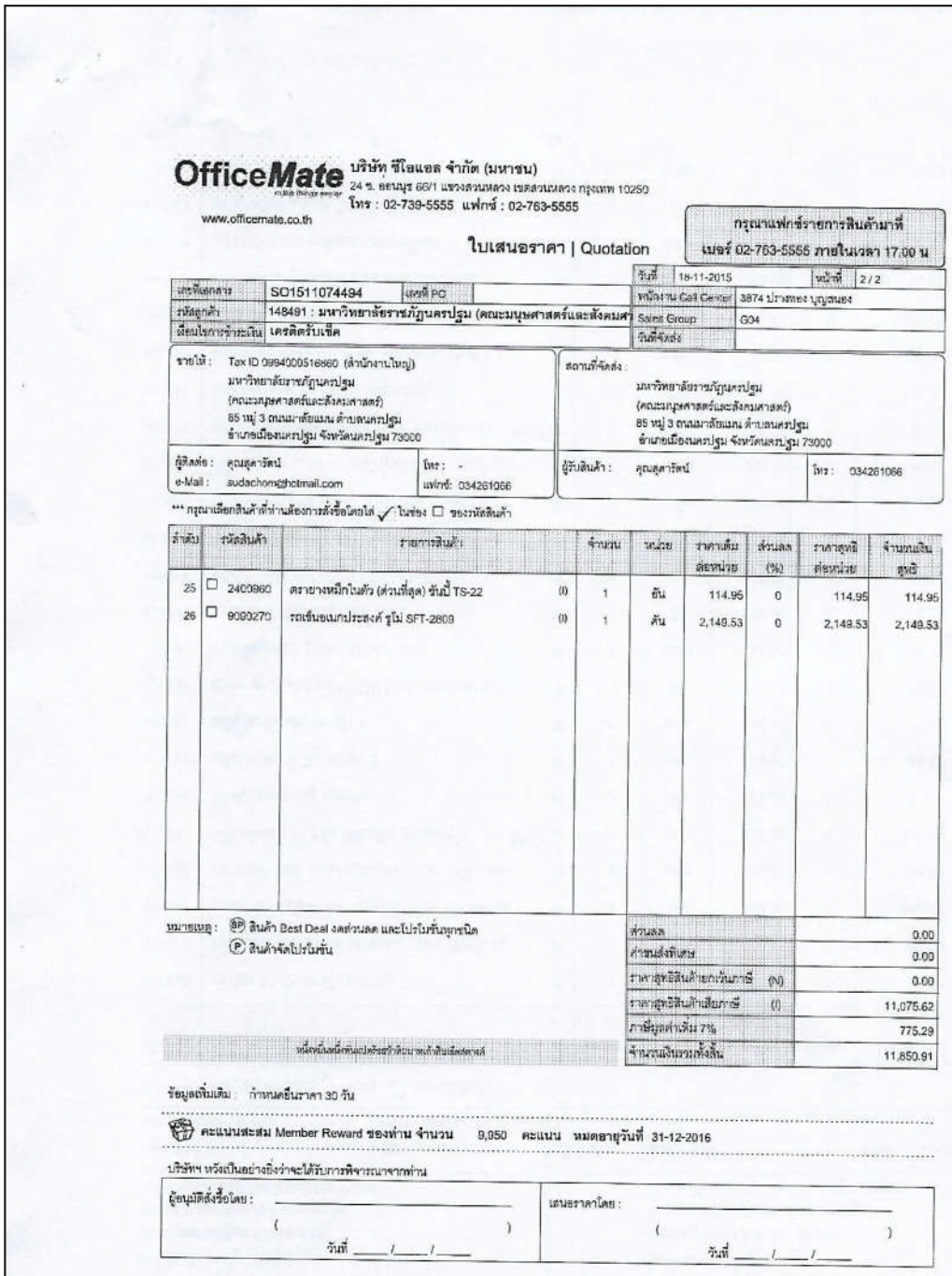
ขายให้ : Tax ID 0994000516860 (สำนักงานใหญ่)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
(คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์)
85 หมู่ 3 ถนนเพาะเลี้ยงแยก ตำบลนครปฐม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

สถานที่จัดส่ง :
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
(คณะมนุษศาสตร์และสังคมศาสตร์)
85 หมู่ 3 ถนนเพาะเลี้ยงแยก ตำบลนครปฐม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

ผู้ติดต่อ : คุณสุดารัตน์	โทร : -	ผู้รับสินค้า : คุณสุดารัตน์	โทร : 034261066
e-Mail : sudachom@hotmail.com	แฟกซ์: 034261066		

*** กรุณาเลือกสินค้าที่ท่านต้องการสั่งซื้อโดยใส่ ✓ ในช่อง ☐ ของรหัสสินค้า

ลำดับ		รหัสสินค้า	รายการสินค้า		จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิต่อหน่วย	จำนวนเงินสุทธิ
1	☐	2071650	กระไกร 8.5 นิ้ว ตราม้า H-1902	(I)	5	อัน	56.07	0	56.07	280.35
2	☐	5021070	กระดาษการ์ดสี 21 A4 120gsm. 100ผ. เขียวใบไม้	(I)	2	แพ็ค	204.67	0	204.67	409.34
3	☐	5021000	กระดาษการ์ดสี 14 A4 120gsm. 100ผ. ฟ้า ฟลายฮี้	(I)	2	แพ็ค	204.67	0	204.67	409.34
4	☐	5029960	กระดาษการ์ดสี 10 A4 120gsm. 100ผ. เหลือง ฟล	(I)	2	แพ็ค	204.67	0	204.67	409.34
5	☐	8011340	เครื่องคิดเลข 16 หลัก โอลิมเปีย DT-8860TX	(SP)(P)(I)	1	คร.	415.89	0	415.89	415.89
6	☐	6003694	ชี้ดิ้งนับแบงก์ 40g. เอลเฟ่น	(I)	2	ตลับ	28.04	0	28.04	56.08
7	☐	2420053	แท่นประทับ น้ำเงิน ตราม้า 1	(I)	1	แท่น	74.77	0	74.77	74.77
8	☐	2420052	แท่นประทับ แดง ตราม้า 1	(I)	1	แท่น	74.77	0	74.77	74.77
9	☐	1001539	ปากกาลูกลื่น 0.7 มม. น้ำเงิน M&G ABP64873A	(I)	5	ด้าม	18.69	0	18.69	93.45
10	☐	2130190	ลวดเสียบ กลม (กล่อง 300 ตัว) โรบิน	(I)	5	กล่อง	48.60	0	48.60	243.00
11	☐	2403000	ตรายางหมึกในตัว ลับ ชันบี้ TS-23	(I)	1	อัน	114.95	0	114.95	114.95
12	☐	2450011	หมึกเติมเครื่องตีเบอร์ 28 กริ๊ม ดำ ไลอ้อน	(I)	2	ขวด	135.51	0	135.51	271.02
13	☐	9013680	ชุดประแจปากตาย (ชุด 10 ชิ้น) เจเทค CWSF-10C	(I)	1	ชุด	1,644.86	0	1,644.86	1,644.86
14	☐	7230850	ปกเข้าเล่มสันกาว 18 มม. ขาว (แพ็ค 10 เล่ม) ซิบีโก้	(I)	1	แพ็ค	154.21	0	154.21	154.21
15	☐	6002904	กล่องแฟ้มแขวนมีฝา ลายไม้ น้ำเงิน OFFICEMATE	(I)	1	กล่อง	195.33	0	195.33	195.33
16	☐	6009935	แฟ้มแขวน F4 ชมพู (แพ็ค10เล่ม) OFFICEMATE	(SP)(P)(I)	5	แพ็ค	139.25	0	139.25	696.25
17	☐	9000761	เทปพันสายไฟ No.23 3M XN1002020172	(I)	2	ม้วน	168.22	0	168.22	336.44
18	☐	2009212	พวงกุญแจ 2.5x4.5x0.3 ซม. (แพ็ค10อัน) วิงส์ K 13	(I)	10	แพ็ค	37.38	0	37.38	373.80
19	☐	6089514	แฟ้มแขวน F4 เขียว (10 เล่ม) ตราช้าง 905	(I)	5	แพ็ค	130.84	0	130.84	654.20
20	☐	8060022	เทปปิ้มยักษ์ขนุน ผิวมัน 9 มม.x3 ม. แดง ไดโม	(I)	2	ม้วน	70.09	0	70.09	140.18
21	☐	4001860	แผ่น CD-R 56X (แพ็ค 50 แผ่น) พริ้นโก้	(SP)(P)(I)	1	แพ็ค	316.82	0	316.82	316.82
22	☐	2405063	ตรายางวันที่ 3.8 มม. ไทย น้ำเงิน โทรแดท TR-481C	(I)	5	อัน	144.86	0	144.86	724.30
23	☐	2020160	ลวดเย็บ แม็กซ์ 35-1M	(I)	50	กล่อง	12.15	0	12.15	607.50
24	☐	2402990	ตรายางหมึกในตัว ส่วน ชันบี้ TS-24	(I)	1	อัน	114.95	0	114.95	114.95
						รวมมูลค่า :				8,811.14



OfficeMate บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)
24 ซ. อ่อนนุช 66/1 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพ 10250
โทร : 02-739-5555 แฟกซ์ : 02-763-5555
www.officemate.co.th

ใบเสนอราคา | Quotation

กรุณาแฟกซ์รายการสินค้ามาที่
เบอร์ 02-763-5555 ภายในเวลา 17.00 น

เลขที่เอกสาร	SO1511074494	เลขที่ PO		วันที่	18-11-2015
รหัสลูกค้า	148491 : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศา			หน้าที่	2 / 2
เงื่อนไขการชำระเงิน	เครดิตรับเช็ค			หน่วยงาน Call Center	3874 ปรางทอง บุญสนอง
				Sales Group	G04
				วันที่จัดส่ง	

ขายให้ : Tax ID 0994000516860 (สำนักงานใหญ่)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

สถานที่จัดส่ง :
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

ผู้ติดต่อ :	คุณสุดารัตน์	โทร : -	
e-Mail :	sudachom@hotmail.com	แฟกซ์: 034261066	
ผู้รับสินค้า :	คุณสุดารัตน์	โทร :	034261066

*** กรุณาเลือกสินค้าที่ท่านต้องการสั่งซื้อโดยใส่ ✓ ในช่อง ☐ ของรหัสสินค้า

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า		จำนวน	หน่วย	ราคาเต็มต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิต่อหน่วย	จำนวนเงินสุทธิ
25	☐ 2400960	ตรายางหมึกในตัว (ด่วนที่สุด) ชัมบี้ TS-22	(I)	1	อัน	114.95	0	114.95	114.95
26	☐ 9000270	รถเข็นอเนกประสงค์ รูโม่ SFT-2809	(I)	1	คัน	2,149.53	0	2,149.53	2,149.53

หมายเหตุ : (SP) สินค้า Best Deal งดส่วนลด และโปรโมชั่นทุกชนิด
(P) สินค้าจัดโปรโมชั่น

ส่วนลด		0.00
ค่าขนส่งพิเศษ		0.00
ราคาสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี	(N)	0.00
ราคาสุทธิสินค้าเสียภาษี	(I)	11,075.62
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		775.29
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		11,850.91

หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์

ข้อมูลเพิ่มเติม : กำหนดยืนราคา 30 วัน

คะแนนสะสม Member Reward ของท่าน จำนวน 9,950 คะแนน หมดอายุวันที่ 31-12-2016

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ผู้อนุมัติสั่งซื้อโดย : _____	เสนอราคาโดย : _____
( )	( )
วันที่ ____/____/____	วันที่ ____/____/____

6 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ ..... วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ

กรณีจัดโครงการ

☐ จัดฝึกอบรมโครงการ.....
ระหว่างวันที่..... สถานที่.....
รหัสกิจกรรม..... เป็นค่าวัสดุ.....บาท
ค่าใช้สอย.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท

☐ จัดฝึกอบรมโครงการ.....
ระหว่างวันที่..... สถานที่.....
รหัสกิจกรรม..... เป็นค่าวัสดุ.....บาท
ค่าใช้สอย.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท

กรณีไปราชการ

☐ เดินทางไปราชการ ตามคำสั่ง /บันทึกที่.....
วันที่..... สถานที่.....
เนื่องจาก .....
ชื่อผู้ค้ำประกัน .....

ข้าพเจ้าจะดำเนินการชดใช้ใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ล้างเงินยืม ตามระยะเวลาที่กำหนด หากไม่คืนเงินตามสัญญาข้าพเจ้ายินดีให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางมหาวิทยาลัยจนกว่าจะครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ
1. พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) ยืมเงินไม่เกินอัตราเงินเดือน ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย(สายวิชาการ) ยืมเงินเกินอัตราเงินเดือนแต่ไม่เกินสามแสนบาท ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน หรือ ข้าราชการจำนวนไม่ น้อยกว่าหนึ่งคน
3. ระบุชื่อผู้ค้ำประกัน

7 แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ชื่อผู้ค้ำประกัน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน ..... ตำบล.....

อำเภอเมือง..... จังหวัด ..... ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน

ให้ไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ยืมเงิน

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน .....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่ .....

เป็นเงิน .....บาท (.....)

กำหนดชำระหนี้ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

จัดโครงการชำระหนี้ภายใน 30 วัน
ไปราชการชำระหนี้ภายใน 15 วัน

ชื่อผู้ยืม

2. ถ้า..... ผิดนัดชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระหนี้ที่

.....ยังค้างชำระอยู่ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้ .....

ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

3. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการหรือชดใช้เงินที่ ..... ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ชื่อผู้ยืมเงิน

ชื่อผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

8 แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

คำชี้แจง 1. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณคณะมนุษยศาสตร์ฯ เบิกภายใน 7 วัน หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

2. หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดให้ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีชี้แจงเหตุผลของการเบิกจ่ายล่าช้า

รายการเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ไปราชการ (ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน อื่น ๆ)	☐ สำเนาคำสั่งไปราชการ /บันทึกขอไปราชการ(ฉบับจริง) + แผนที่ระยะทาง ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ/ตารางนิเทศ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก + ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) ☐ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย) ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก. 111) (ค่าพาหนะ/ค่าทางด่วน (กรณีใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย) ☐ ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน +boarding pass(กากตั๋วเครื่องบิน) อัตราแลกเปลี่ยนเงิน ☐ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ / สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่น ๆ ☐ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ☐ สัญญายืมเงิน (ถ้ามี) ☐ อื่น ๆ
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	☐ คำสั่งเข้าร่วมกิจกรรม/คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ /วาระการประชุม ☐ หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญวิทยากร ☐ ใบลงทะเบียน/ใบเข้าร่วมกิจกรรม (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) ☐ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ขาย)
ค่าตอบแทนวิทยากร	☐ หนังสือเชิญวิทยากร ☐ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน ค่าเงินรางวัลแข่งขัน	☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน/หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน ☐ ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขันทุกคน ☐ ใบสรุปคะแนน/ใบสรุปผลการตัดสิน ☐ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ หนังสือตอบรับการเป็นกรรมการ ☐ ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แข่งขันที่ได้รับรางวัล ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(เจ้าหน้าที่+นักศึกษา)	☐ คำสั่งปฏิบัติงานล่วงเวลา/บันทึกข้อความ ☐ ใบสรุปหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ☐ ใบลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานล่วงเวลา ☐ ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีนักศึกษา) ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ ☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน
จัดซื้อ/จัดจ้าง	☐ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ) ☐ สำเนาโครงการ/กำหนดการ ☐ รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ☐ สำเนาใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา(กรณีศึกษาดูงาน) ☐ รูปภาพประกอบ

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ
งานการเงินและงบประมาณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ

9 ใบสั่งซื้อ

Form PS2-2

เลขที่ งปม.บส106000006

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบสั่งซื้อ

เรียน บริษัท ซีโอเอล จำกัด (มหาชน)

เงื่อนไขการชำระเงิน.....เครดิตรับเช็ค.....

ตาม PS1-1 เลขที่ 60000389 ลงวันที่ 18/10/2559

วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559

กำหนดส่ง.....30.....วัน

สถานที่ส่งของ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วย สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยได้รับมอบอำนาจจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ SO1610066503 ลงวันที่ 17/10/2559 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร สีชมพู 80 แกรม	45.79	2.00	91.58
2	สมุดกล่าวรายงานปกหนัง	331.78	2.00	663.56
3	สมุดเสนอเซ็นปกกระดาษ	191.59	2.00	383.18
4	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 35	130.84	30.00	3,925.20
5	โพสอิท แฟล็กซ์	63.55	20.00	1,271.00
6	ลิ้นแฟ้มเหล็กสีทอง	71.03	1.00	71.03
7	เทปผ้าสีเขียว 1นิ้วครึ่ง	36.45	12.00	437.40
8	เทปลบคำผิด	48.60	5.00	243.00
9	แผ่น DVD-R	466.36	2.00	932.72
10	กระดาษฟลิปชาร์ท	185.98	2.00	371.96
11	ตลับหมึกโทนเนอร์ 85 A	2,373.83	10.00	23,738.30
12	เทปใส	144.86	6.00	869.16
13	ปากกาเพ้นท์ สีขาว	53.27	2.00	106.54
14	กระดาษการ์ดสี สีฟ้า 120 แกรม	163.55	2.00	327.10
15	ที่ถอนลวด	60.75	3.00	182.25
16	น้ำยาเช็ดกระดานไวท์บอร์ด	98.13	10.00	981.30
17	ไส้ดินสอ 2B	42.06	5.00	210.30
18	เทปผ้าสีดำ 2 นิ้ว	46.73	10.00	467.30
19	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว สีน้ำเงิน	42.06	1.00	42.06
20	ปากกาเน้นข้อความคละสี	92.52	5.00	462.60
21	มีดคัตเตอร์	29.91	5.00	149.55
22	ปากกาพร้อมแท่น	47.66	5.00	238.30
23	เครื่องเย็บ กระดาษ	392.52	10.00	3,925.20
24	เทปกาวย่นสีขาว	44.86	1.00	44.86

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
25	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว สีดำ	42.06	1.00	42.06
26	กระดาษการ์ดสี สีเขียว 120 แกรม	163.55	2.00	327.10
27	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	177.57	10.00	1,775.70
28	กระดาษการ์ดสี สีชมพู 120 แกรม	163.55	2.00	327.10
29	กระดาษการ์ดสี สีเหลือง 120 แกรม	154.21	2.00	308.42
30	แฟ้มสันกว้าง 3 นิ้ว F4	100.93	5.00	504.65
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	3,039.43
			ตัวอักษร (สี่หมื่นหกพันสี่ร้อยห้าสิบเก้าบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์) รวมเงิน	46,459.91

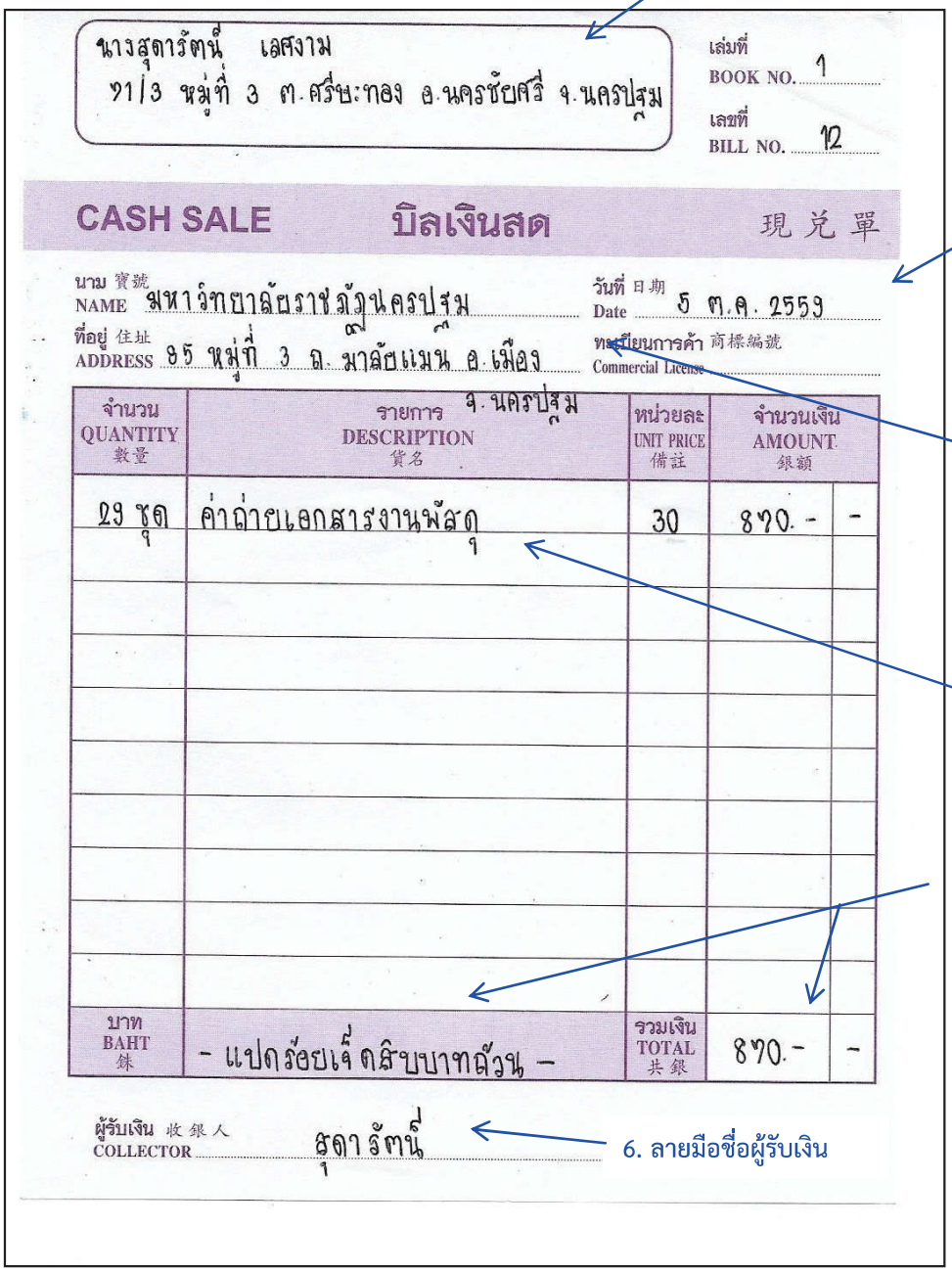
1. รายการตามใบสั่งซื้อนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งของ (ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) ด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่ 17 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
4. บริษัท ซีโอแอล จำกัด(มหาชน) (ผู้ขาย) ขอรับประกันคุณภาพสินค้า หากชำรุด บกพร่อง อันเนื่องมาจากวัสดุ, อุปกรณ์ ในกรณีที่ใช้งานตามปกติ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง ในระหว่างการรับประกัน ทางผู้ขายยินดีที่จะซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ให้ โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา.....(ระบุระยะเวลารับประกัน)

ลงชื่อ.....	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม)	ลงชื่อ.....ผู้ขาย
ผู้สั่งซื้อ	(.....)
	วันที่ 18 ต.ค. 2559

10 ตัวอย่างรูปถ่ายวัสดุสำนักงาน



10 ตัวอย่างบิลเงินสด



นางสุดารัตน์ เลสงาม
71/3 หมู่ที่ 3 ต.ศรีษะทอง อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม

เล่มที่ BOOK NO. 1
เลขที่ BILL NO. 12

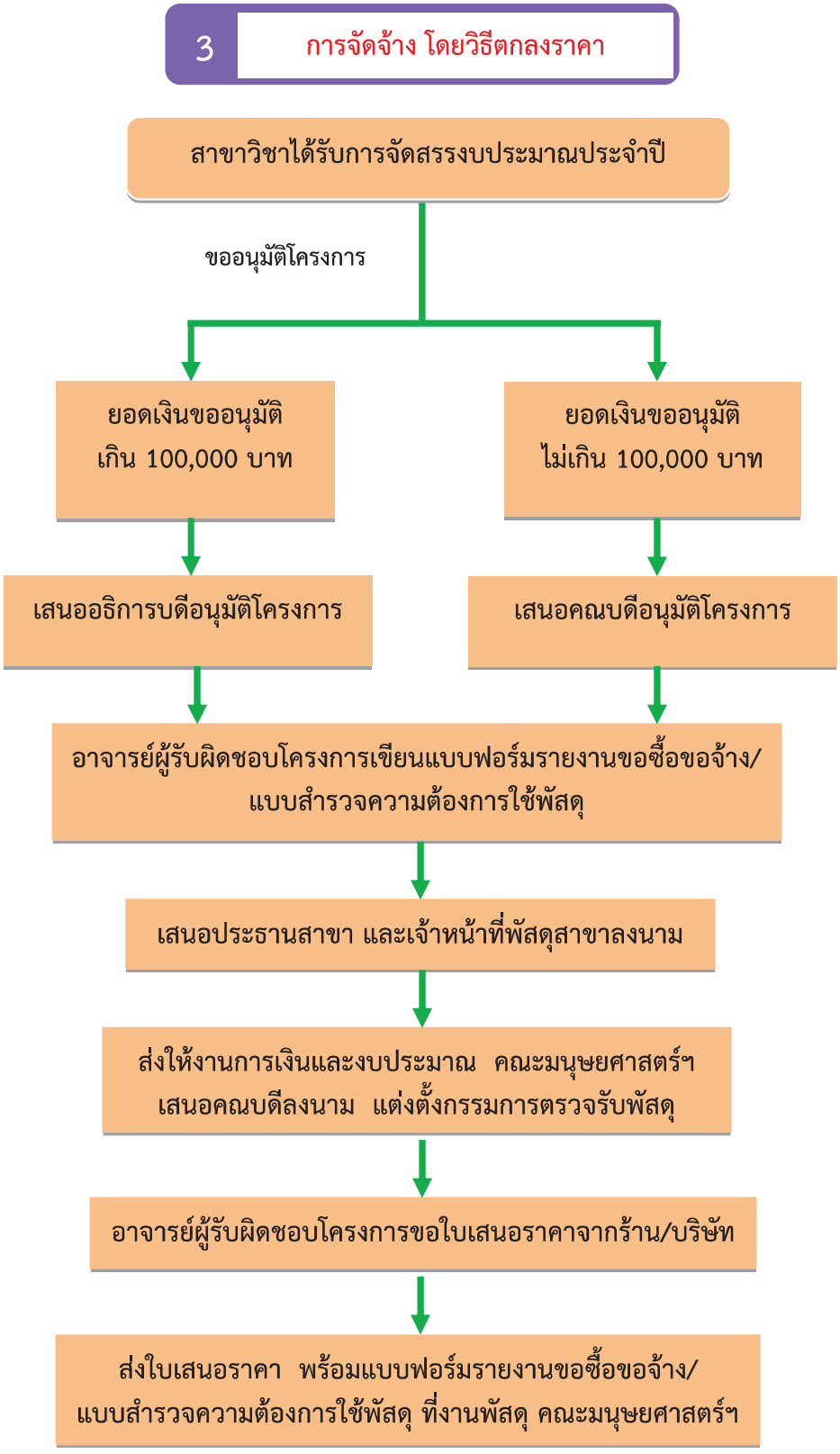
CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

นาม 實號 NAME มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 日期 Date 5 ต.ค. 2559
ที่อยู่ 住址 ADDRESS 85 หมู่ที่ 3 ถ.มาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม
ทะเบียนการค้า 商標編號 Commercial License

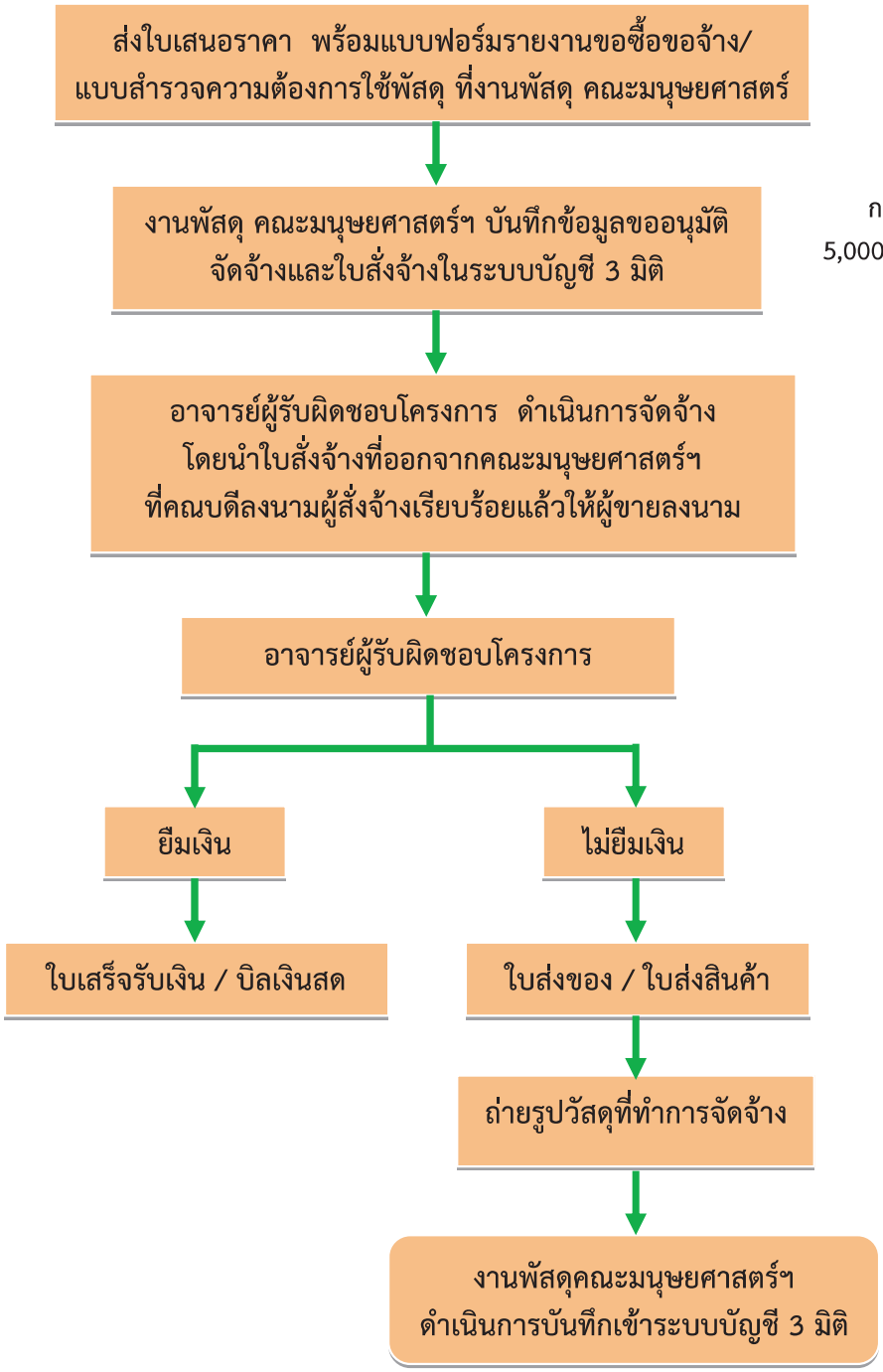
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
29 ชุด	ค่าถ่ายเอกสารงานพัสดุ	30	870.-	-
บาท BAHT 銖	- แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน -		รวมเงิน TOTAL 共銀	870.- -

ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR สุดา รัตน์

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปีที่รับเงิน
3. ชื่อ และที่อยู่ มหาวิทยาลัย
4. รายการแสดงการรับเงิน
5. จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน


3
การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
สาขาวิชาได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
ขออนุมัติโครงการ
ยอดเงินขออนุมัติ
เกิน 100,000 บาท
ยอดเงินขออนุมัติ
ไม่เกิน 100,000 บาท
เสนออธิการบดีอนุมัติโครงการ
เสนอคณบดีอนุมัติโครงการ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
เสนอประธานสาขา และเจ้าหน้าที่พัสดุสาขาลงนาม
ส่งให้งานการเงินและงบประมาณ คณะมนุษยศาสตร์ฯ
เสนอคณบดีลงนาม แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการขอใบเสนอราคาจากร้าน/บริษัท
ส่งใบเสนอราคา พร้อมแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ที่งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ

(ต่อ)


ส่งใบเสนอราคา พร้อมแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/
แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ที่งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์
งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ บันทึกข้อมูลขออนุมัติ
จัดจ้างและใบสั่งจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ
กรณียอดการสั่งจ้างตั้งแต่
5,000 บาทขึ้นไป จะออกใบสั่งจ้าง
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดจ้าง
โดยนำใบสั่งจ้างที่ออกจากคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ที่คณบดีลงนามผู้สั่งจ้างเรียบร้อยแล้วให้ผู้ขายลงนาม
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ
ยืมเงิน
ไม่ยืมเงิน
ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า
ถ่ายรูปวัสดุที่ทำการจัดจ้าง
งานพัสดุคณะมนุษยศาสตร์ฯ
ดำเนินการบันทึกเข้าระบบบัญชี 3 มิติ

❖ คำอธิบายขั้นตอน (เหมือนกับขั้นตอนการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา ข้อ 1-9)

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการ เสนองานการเงินและงบประมาณคณะฯ เพื่อตรวจสอบโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ และประทับตรารับรองโครงการ
2. งานธุรการคณะฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามรับรองการตรวจสอบโครงการ
3. โครงการที่มียอดเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท หรือโครงการที่เปลี่ยนไปจากคำของบประมาณประจำปี เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติโครงการ
4. ยอดเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท เสนอคณบดีลงนาม
5. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนค่าใช้จ่ายในโครงการลงในแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ดูขั้นตอนการเขียนแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ)
6. การจัดซื้อที่มียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป / ร้านค้า ให้แนบใบเสนอราคาเพื่อทำใบสั่งซื้อ
7. การจัดซื้อที่มียอดเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้สืบราคาจากร้าน อย่างน้อย 3 ร้านค้า เพื่อเปรียบเทียบราคาต่ำสุดในการจัดซื้อในครั้งนั้น
8. การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะรายการที่จัดซื้อ ที่มียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นกรณีเป็นร้านถ่ายเอกสารในมหาวิทยาลัย ให้ใช้เครดิตได้แม้จะมียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท
9. การยืมเงินต้องมีบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบสัญญาค้ำประกัน
    - ผู้มีสิทธิยืมต้องไม่ค้างเงินยืม ต้องมีรายชื่อเป็นคณะกรรมการในโครงการ หรือเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
    - ข้าราชการ ยืมเงินไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
    - พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินไม่เกินอัตราเงินเดือน ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
    - พนักงานมหาวิทยาลัย ยืมเงินเกินอัตราเงินเดือน แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือ ข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน
    - การยืมเงินเกิน 300,000 บาท จะต้องมีข้าราชการ ค้ำประกันไม่น้อยกว่า 1 คน
    - ต้องมีพยานจำนวน 2 คน
    - การยืมเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณบดีเป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงิน
    - กรณีคณบดี/รักษาการคณบดี ประสงค์จะยืมเงินที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืมเงิน

<u>ห้ามมิให้ยืมเพื่อ</u> - จัดซื้อครุภัณฑ์
- จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าเช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

10. การจัดทำรูปประกอบการจัดจ้าง (แตกต่างจากการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา)

- การถ่ายรูปวัสดุที่ดำเนินการจัดจ้าง ได้แก่ จ้างซ่อมแซม จ้างทำของ หรือจ้างเหมาบริการ ฯลฯ ให้ถ่ายรูปขณะที่มีการดำเนินงานอยู่จริง หรือรูปวัสดุที่ได้รับมาจากการจ้างเหมาในครั้งที่มีการส่งมอบ

11. สัญญาเช่ารถ

วิธีการคิดค่าอากรแสตมป์ : สัญญาเช่ารถจะต้องติดอากรแสตมป์ มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป คือทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท จะต้องติดอากรแสตมป์ (เรียกง่าย ๆ ว่า “พันละบาท) เช่น ค่าเช่ารถ 20,000 บาท จะต้อง นำ 20,000 บาท มาหารด้วย 1,000 บาท คิดเป็นค่าอากรแสตมป์ 20 บาท

กรณีที่มีเศษไม่ลงตัว เช่น ค่าเช่ารถ 20,500 บาท มาหารด้วย 1,000 บาท คิดเป็นค่าอากรแสตมป์ 20 บาท และเหลือเศษอีก 500 บาท เศษที่เหลือตั้งแต่ 1-999 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เพิ่มไปอีก 1 บาท (หากมีเศษหลังจากหารด้วย 1,000 บาทก็ให้ปัดเพิ่มอากรแสตมป์อีก 1 บาท)

>>>> เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนนี้ให้ดูขั้นตอนการตรวจรับพัสดุต่อไป

❖ แบบฟอร์ม (ใช้แบบฟอร์มเดียวกับขั้นตอนการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา)

1. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
2. ตัวอย่างโครงการที่มีการประทับตรารับรองโครงการ
3. ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
4. แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. ตัวอย่างใบเสนอราคาจากร้าน/บริษัท
6. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
7. แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน
8. แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
9. ใบสั่งจ้าง
10. สัญญาเช่ารถ พร้อมอากรแสตมป์
11. ตัวอย่างรูปถ่ายประกอบการจัดจ้าง

แบบฟอร์มที่ 1-8 เหมือนกับขั้นตอนการจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา

7 ใบสั่งจ้าง

Form PS2-2

เลขที่ บกศ.บจ196000003

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ใบสั่งจ้าง

เรียน นายวชิรวุฒิ รุ่งเรืองศรี
เงื่อนไขการชำระเงิน.....เครดิตรับเช็ค.....
ตาม PS1-1 เลขที่ 60001786 ลงวันที่ 28/11/2559

วันที่ 15 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559
กำหนดส่ง.....10.....วัน
สถานที่ส่งงาน สาขาวิชาสังคมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ 15/59 ลงวันที่10/11/2559 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศจำนวน 45 ที่นั่ง	18,000.00	2.00	36,000.00
	เดินทางไป-กลับ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไปยัง			
	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 20 กันยายน 2559			
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%	0.00
		ตัวอักษร (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน	36,000.00

1. รายการตามใบสั่งจ้างนี้ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจการจ้างเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบงาน ด้วยทุกครั้งที่ส่งมอบ
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบ ภายในวันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาสินค้าทั้งสิ้นและต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ผู้สั่งจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
4. หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้นับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้สั่งจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าวภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จ่าย

ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม) ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (นายวชิรวุฒิ รุ่งเรืองศรี) วันที่.....

8 สัญญาเช่ารถยนต์โดยสาร

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 หมู่ที่ 3 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ เดือน วันเดือนปีที่ทำสัญญา พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่งกับ ชื่อผู้ให้เช่า (ชื่อที่ใช้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด โดย ชื่อผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ฉบับลงวันที่ และหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่)แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ชื่อผู้ให้เช่า (บุคคลธรรมดา) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

ในสัญญานี้

“ค่าเช่า” หมายความรวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ตามสัญญานี้

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการของผู้เช่า จำนวน ตัวเลข (ตัวหนังสือ)รายการ ในระหว่างวันที่ เดือน วันเดือนปีที่เดินทางไป พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่วันที่ เดือน วันเดือนปีที่เดินทางกลับ พ.ศ. เวลา น. ดังนี้

รายการที่ 1 รถยนต์ ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียนรถ รุ่น สี เครื่องยนต์ขนาด ซีซี จำนวน ตัวเลข (ตัวหนังสือ)คน ในราคาค่าเช่าวันละ บาท ( ) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ตัวเลข (ตัวหนังสือ) บาท รวมเป็นค่าเช่าวันละ ตัวเลข บาท (ตัวหนังสือ)

รายการที่ 2 รถยนต์.....ยี่ห้อ.....
หมายเลขทะเบียนรถ..... รุ่น..... สี.....
เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน.....(.....)คน ในราคาค่าเช่าวันละ..... บาท
(.....) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน .....(.....) บาท
รวมเป็นค่าเช่าวันละ.....บาท (.....)

รายการที่ 3 รถยนต์.....ยี่ห้อ.....
หมายเลขทะเบียนรถ..... รุ่น..... สี.....
เครื่องยนต์ขนาด..... ซีซี จำนวน.....(.....)คน ในราคาค่าเช่าวันละ..... บาท
(.....) ต่อคัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน .....(.....) บาท
รวมเป็นค่าเช่าวันละ.....บาท (.....)

รายการที่ 4 .....ฯลฯ.....
รวมรถยนต์ที่เช่า ทั้ง.....รายการ จำนวนทั้งสิ้น ตัวเลข (ตัวหนังสือ) คน
จำนวนค่าเช่าทั้งสิ้น ตัวเลข (ตัวหนังสือ) บาท
ผู้เช่าได้วางเงินมัดจำการเช่าไว้เป็นจำนวน ตัวเลข (ตัวหนังสือ) บาท
และจะจ่ายให้อีกจนครบค่าเช่าในวันที่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นเงิน
ตัวเลข (ตัวหนังสือ) บาท

ข้อ 3. การประกันภัยรถยนต์ที่เช่า

ผู้ใช้เช่าจะต้องประกันภัยรถยนต์ที่ให้เช่าแบบประเภทชั้นหนึ่งอย่างต่อเนื่องตลอดอายุสัญญาเช่าไว้กับบริษัทประกันภัยและผู้ให้เช่าต้องประกันภัยรถยนต์ที่เช่าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยเอง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในระหว่างการเดินทางนี้ผู้ใช้เช่ายินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ ผู้โดยสารที่ได้รับบาดเจ็บ เสียหาย หรือถึงแก่กรรมตามที่ตัวแทนโดยชอบธรรมหรือผู้โดยสารเรียกร้องทุกประการ

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้ให้เช่า

1) ผู้ให้เช่าจะต้องกำชับให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถอย่างระมัดระวัง และไม่ให้ดื่มสุราระหว่างขับรถโดยเด็ดขาด

2) ผู้ให้เช่าจะต้องตรวจตราดูแลสภาพของรถยนต์ เช่น ล้อ ยางรถ คันส่งพวงมาลัย เบรค ฯลฯ จะต้องอยู่ในลักษณะที่ใช้การได้ดีก่อนส่งมอบรถยนต์ที่เช่า

3) ในกรณีรถยนต์เกิดเป็นความเสียหายโดยมิใช่ความผิดของผู้เช่าในระหว่างเดินทาง ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทุกประการตามที่จะเป็นเพื่อให้รถยนต์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการให้รถยนต์คืนสู่สภาพที่ใช้งาน ได้ดีดังเดิมได้หรือในกรณีที่รถยนต์ สูญหาย

ผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์คันอื่นซึ่งมีสภาพ ขนาดและประสิทธิภาพของรถยนต์ไม่น้อยกว่าเดิมมาแทนรถยนต์คันเก่าที่ไม่อาจใช้การได้นั้นอย่างทันที และเร็วที่สุดมิให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าได้

4) ผู้ใช้เช่าจะต้องจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงมิให้ขาดแคลนขึ้นในระหว่างเดินทาง

5) การกินอยู่และที่พักของพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถยนต์ ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ข้อ 6. การจัดให้มีรถยนต์ทดแทนรถยนต์ที่เช่า

1) ในกรณีที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้ประโยชน์ในรถยนต์ที่เช่า เนื่องมาจากเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ของรถยนต์ชำรุดบกพร่อง หรือไม่สมบูรณ์ หรือเกิดเหตุขัดข้องอื่นใดในวันส่งมอบรถยนต์ และเป็นกรณีที่ผู้เช่าไม่อาจรอให้ผู้ให้เช่าส่งมอบรถยนต์คันใหม่ทดแทนให้กับบุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้รถยนต์ที่เช่าในขณะเกิดเหตุได้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าจัดหาหรือเช่ารถยนต์จากบุคคลอื่นทดแทนไปพลางก่อน โดย ผู้เช่ามีสิทธิหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากค่าเช่าตาม ข้อ 2. หรือหลักประกันของสัญญา (หากมี) ได้จนกว่า ผู้ให้เช่าจะจัดหารถยนต์คันใหม่ส่งมอบให้แก่บุคคลซึ่งเป็นผู้ใช้รถยนต์ที่เช่าในขณะเกิดเหตุได้

2) ในกรณีผู้ให้เช่าไม่อาจใช้รถยนต์ที่เช่านำผู้โดยสารไปให้ถึงที่หมายได้ ผู้ให้เช่าต้องยินยอมให้หักเงินค่าเช่าที่ยังคงเหลืออยู่ตามข้อ 2. ให้ผู้เช่าหรือตัวแทนใช้ว่าจ้างรถยนต์รายอื่นจนถึงที่หมายและหรืออาจเรียกค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้เช่าได้

ข้อ 7. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่มีบุคคลภายนอกมากล่าวอ้างให้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิด หรือก่อการรบกวนขัดสิทธิเกี่ยวกับรถยนต์ที่เช่าตามสัญญานี้ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง การเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ให้เช่ามิอาจกระทำได้ และผู้เช่าต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิรถยนต์ที่เช่าดังกล่าว ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้เช่า ทั้งนี้ ผู้เช่าต้องแจ้งให้ผู้ใช้เช่าทราบเป็นหนังสือในเมื่อมีการกล่าวอ้างใช้สิทธิเรียกร้อง หรือการก่อการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ 8. การนำรถยนต์กลับคืนไป

เมื่อสิ้นสุดไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญา หรือด้วยเหตุใดๆ ผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์กลับคืนไปภายใน ตัวเลข (ตัวหนังสือ)วัน นับจากวันที่สัญญาสิ้นสุด โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำรถยนต์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ในระหว่างรถยนต์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่รถยนต์คันดังกล่าว

ข้อ 9. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 10. การเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นทางราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่ารถยนต์ตามสัญญาต่อไปได้ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าตามสัญญาข้อ 2 โดยแจ้งเป็นวาจาและหรือหนังสือให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) วัน ผู้ให้เช่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จากผู้ให้เช่าในกรณีดังกล่าว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คำสัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้เช่า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม)

ลงชื่อ ..... ผู้ให้เช่า
(ชื่อผู้ให้เช่า.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

<u>เอกสารประกอบสัญญาเช่ารถ</u>

1. ใบส่งของ (หลังการได้รับบริการ)
2. สัญญาเช่ารถยนต์ (ติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท เศษปัดขึ้น)
3. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ
4. <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า
5. <u>กรณีนิติบุคคล</u> แนบสำเนาจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท
6. สำเนาจดทะเบียนรถยนต์
7. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์

☞ตัวอย่างรูปถ่าย : การจ้างซ่อมแซม

ห้องเรียนนิติศาสตร์ 3





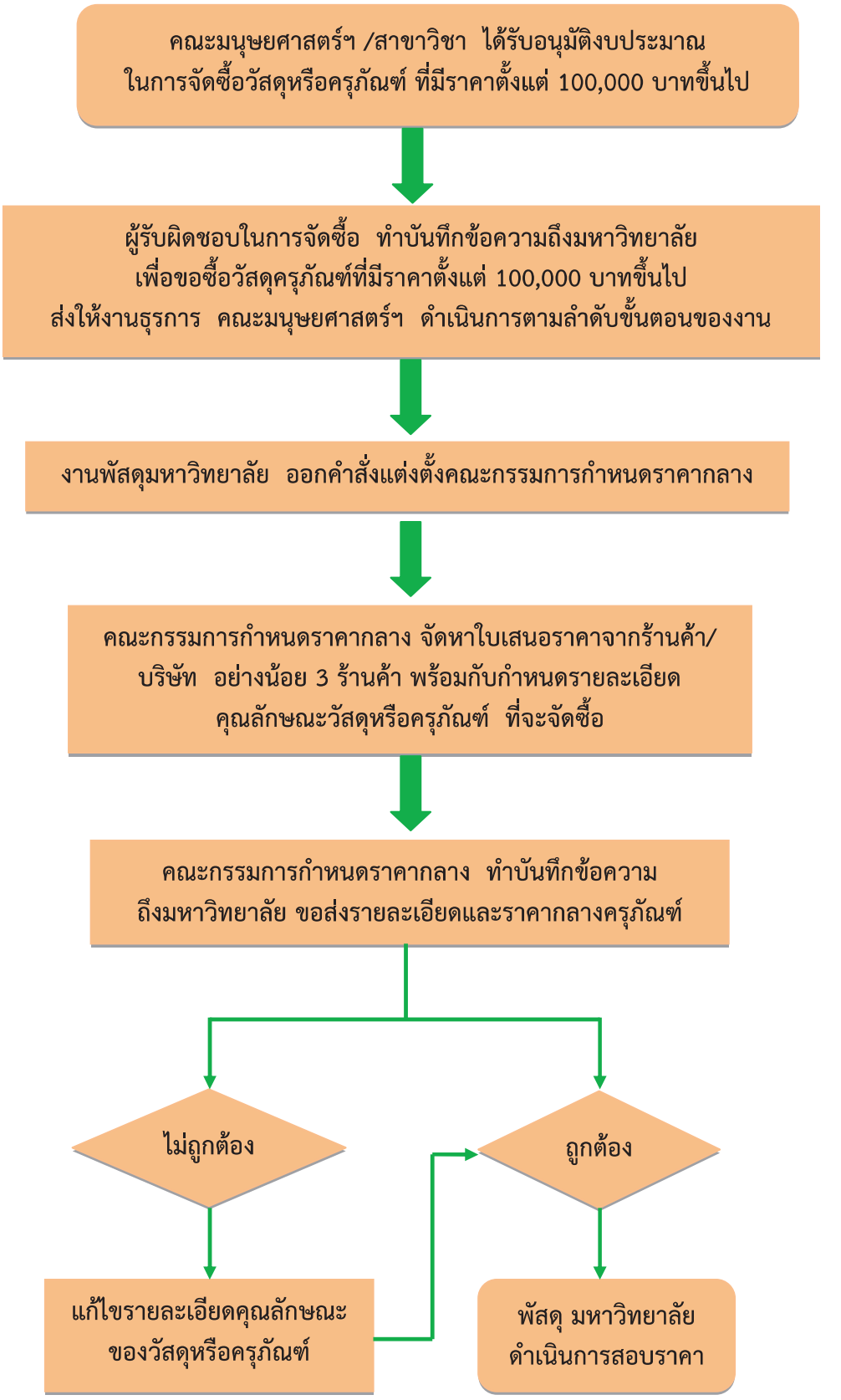
☞ตัวอย่างรูปถ่าย : การเช่ารถยนต์โดยสาร

โครงการพัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษารัฐประศาสนศาสตร์
ณ ธนู ริเวอร์ รีสอร์ท ตำบลแก่งกระจาน อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพรชบุรี
ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

รถบัสปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน



4 การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยวิธีสอบราคา



❖ คำอธิบายขั้นตอน

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป จะต้องมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน ที่จะต้องร่วมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ (Specification) ซึ่งมักจะเรียกชื่อสั้นๆ ว่า สเปค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

หลักการในการกำหนดสเปค

1. ความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
2. การระบุลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ
3. การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
4. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด

<u>การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง</u>

(อ้างอิงจาก คู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.)

1. **ชื่อโครงการ**
   ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงาน
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ
   ให้ระบุชื่อสาขา / คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** (บาท)
   ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
   ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจตามระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของนั้น ๆ ที่ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
   เป็นเงิน.....(บาท) ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
4. **แหล่งที่มาของราคากลาง**
   ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
   4.1 ครุภัณฑ์
   - ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง
   - กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ

- กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- กรณีใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจ้างท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/เว็บไซต์ ที่สืบราคา โดยไม่ต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

4.2 ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ประเภทคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด หรือกรณีการพัฒนาซอฟแวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้งรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนด ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง เป็นต้น
- กรณีใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ระบุว่าใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด
- กรณีใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/เว็บไซต์ ที่สืบราคา โดยไม่ต้องลงราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

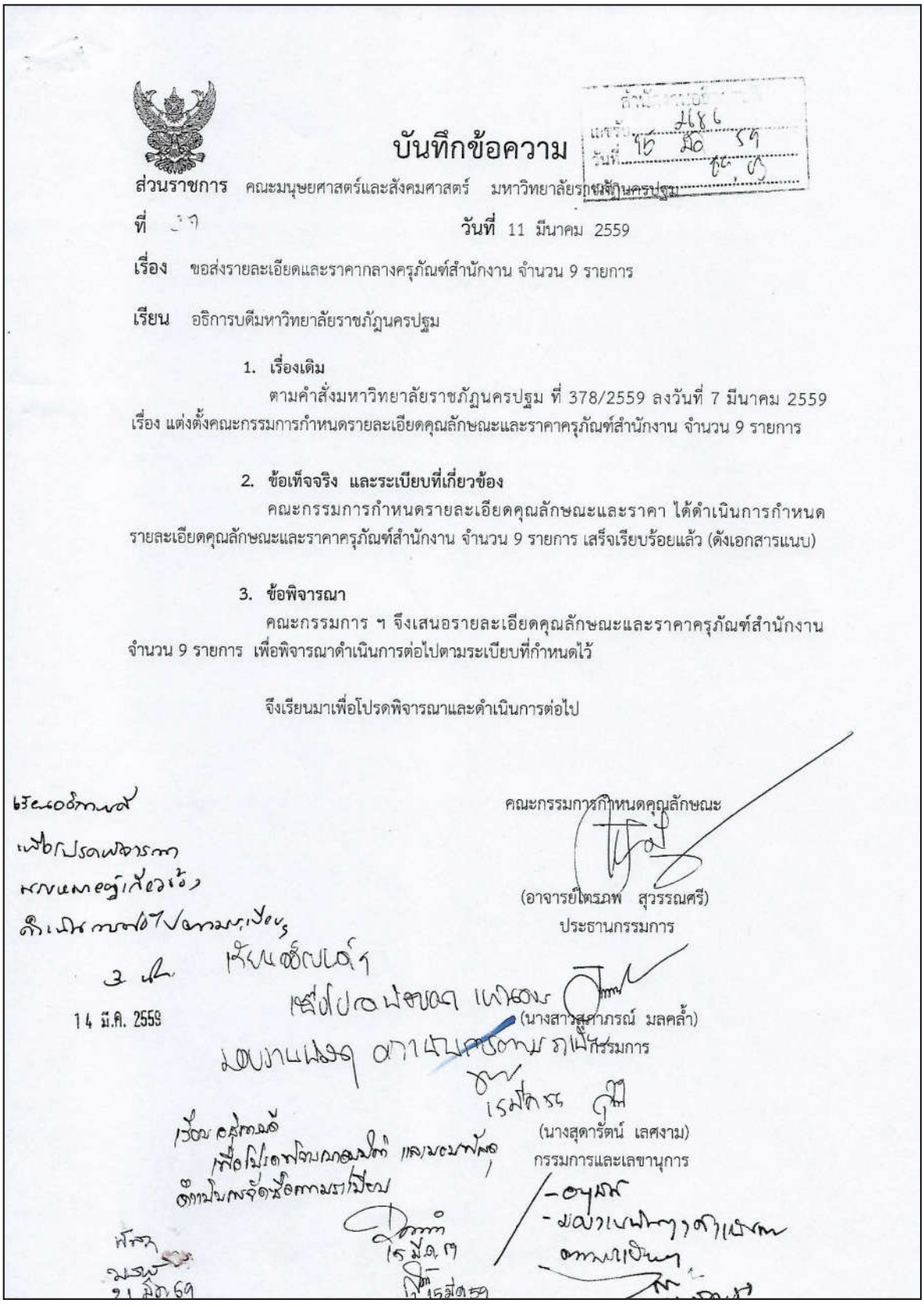
5. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดขอบเขตดำเนินการ (TOR : Terms of Reference) และรายละเอียดของภารกิจที่หน่วยงานของรัฐมีความประสงค์ที่จะดำเนินการ ซึ่งแสดงถึงรายละเอียดที่ต้องการให้คู่สัญญาดำเนินการ รวมทั้งขอบเขตความรับผิดชอบอื่นๆ ของคู่สัญญาที่จะต้องดำเนินการตามหน้าที่ และเป็นเอกสารที่มีความสำคัญต่อคุณภาพของผลงาน และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญารวมถึงกำหนดรายละเอียดของค่าใช้จ่ายและที่มาของการกำหนดค่าใช้จ่าย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้ดำเนินการสืบหาหรือกำหนดราคา หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ และได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ประกาศหรือกฎของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลแล้วแต่กรณี

❖ แบบฟอร์ม

1. บันทึกข้อความคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. รายละเอียดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง
4. ใบเสนอราคาสอบราคา

1 **บันทึกข้อความคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ ...

วันที่ 11 มีนาคม 2559

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดและราคากลางครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 378/2559 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ

2. ข้อเท็จจริง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคา ได้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารแนบ)

3. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการ ฯ จึงเสนอรายละเอียดคุณลักษณะและราคาครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ

(อาจารย์ไตรภพ สุวรรณศรี)
ประธานกรรมการ

(นางสาวสุดาภรณ์ มลคล้ำ)
กรรมการ

(นางสุดารัตน์ เลศงาม)
กรรมการและเลขานุการ

14 มี.ค. 2559

คุณลักษณะเฉพาะสินค้า

(Specification Data)

รายละเอียดสินค้า

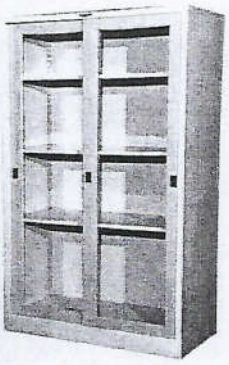


ชื่อสินค้า	เก้าอี้ทำงาน
ขนาดสินค้า	60*66*109-119 ซม. (กว้างxลึกxสูง)
ลักษณะ	ขาเหล็กชุบโครเมี่ยม 5 แฉก แบบมีท้าวแขน ชุดเบาะนั่ง เบาะพิงโครงไม้
โครงที่นั่ง	ทำจากไม้วีเนียร์หนา 12 มม. ขึ้นรูปโดยใช้ความร้อนและแรงดัน (Hot press) บุด้วยฟองน้ำวิทยาศาสตร์อย่างดี ตัดแต่งรูปทรงตามแบบของเก้าอี้ หุ้มด้วยหรือหนังเทียม
โครงที่พิง	ที่พิงและหมอนรองศีรษะทำจากไม้อัดวีเนียร์แบบ Double หนา 12 มม. และ 6 มม. ขึ้นรูปด้วยโดยใช้ความร้อนและแรงดัน (Hot press) โดยที่พิงบุฟองน้ำวิทยาศาสตร์อย่างดี ตัดแต่งรูปทรงตามแบบของเก้าอี้ หุ้มด้วยหนังเทียม
เท้าแขน	เท้าแขนเป็นพลาสติกฉีดขึ้นรูปทรงสี่เหลี่ยมแบบรูปทรงตัวแอลยึดติดกับที่รองแขนเป็น Plastic Polypropyline (PP) ฉีดขึ้นรูปทรง
ชุดฐานที่นั่งปรับระดับ	ปรับการโยกเอนด้วยระบบSynchronized Mechanism สามารถล็อคตำแหน่งการโยกเอนได้
มาตรฐานการผลิต	ได้รับการรับรองระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System) ISO 9001 : 2008
	ได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System) ISO 14001 : 2004

คุณลักษณะเฉพาะสินค้า

(Specification Data)

รายละเอียดสินค้า



หมายเหตุ สินค้ามีให้เลือก 5 สี

ชื่อสินค้า	ตู้เสื้อผ้าบานเลื่อน
ขนาดสินค้า	917x534x1830 มม. (กว้างxลึกxสูง)
โครงสร้าง	ผลิตจากเหล็กแผ่น Cold Rolled Steel มาตรฐานญี่ปุ่น JIS G 3141 ความหนา 0.5 มม. ผ่านการพับขึ้นรูป และอาร์คประกอบ
ตัวตู้	เหล็กหนา 0.5 มม.มีแผ่นชั้น ปรับระดับสูง-ต่ำได้ พร้อมตะขอรับชั้นชุบโครเมี่ยม ,ด้านข้างตู้มีปุ่มยางกันกระแทก
ประตู	เหล็กหนา 0.5 มม.บานเลื่อน กระจกหนา 2.0 มม. มีมือจับ 2 ชุด ผลิตจากวัสดุ ABS สีดำ ,กุญแจล็อคที่หน้าบาน 1 ชุด ,รางเลื่อนผลิตจากเหล็กเคลือบสี ,ลูกล้อบานเลื่อนมี 4 ชุดผลิตจากวัสดุ ABS
แผ่นชั้น	เหล็กหนา 0.5 มม. จำนวน 2 แผ่น ปรับระดับได้ แต่ละแผ่นมี Shelf Reinforce เสริมความแข็งแรงแผ่นละ 1 อัน
ระบบ Lock	ล็อคบานประตูด้วยกุญแจ 1 จุด ตัวกุญแจมีความแตกต่างกัน 200 เบอร์ ผลิตจากวัสดุ ABS สีดำ
ราวแขวนผ้า	วัสดุอลูมีเนียมท่อกลม โต 1 นิ้ว 1 ชิ้น
เคลือบป้องกันสนิม	Surface Pre-treatment by Phosphating Treatment Process
สีเคลือบ	Surface Coating by Baking Enamel Alkyd Melamine / Epoxy Powder Coated อบที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า 180 องศาเซลเซียส
มาตรฐานการผลิต	ได้รับการรับรองระบบการบริหารคุณภาพ (Quality Management System) ISO 9001 : 2008
	ได้รับการรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System) ISO 14001 : 2004

3

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

1. **ชื่อโครงการ** ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 9 รายการ

   หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** 805,300 บาท (แปดแสนห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

3. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2559
   ราคากลาง 805,300.02 บาท (แปดแสนห้าพันสามร้อยสองสตางค์)

4. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
   4.1 สืบราคาจากท้องตลาด (บริษัท แอลทูอี จำกัด)
   4.2 สืบราคาจากท้องตลาด (บริษัท ประชุมเอ็นจีเนียริ่ง (1996) จำกัด)
   4.3 สืบราคาจากท้องตลาด (บริษัท ออนสเกล ซิสเท็ม จำกัด)

5. **รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**
   5.1 อาจารย์ไตรภพ สุวรรณศรี
   5.2 นางสาวสุภาภรณ์ มลคล้ำ
   5.3 นางสุดารัตน์ เลศงาม

กำหนดส่งมอบภายใน 30 วัน

PRACHUM ENGINEERING บริษัท ประชุมเอ็นจิเนียริ่ง(1996) จำกัด Prachum Engineering (1996) Co.,ltd		TEL. 0-2476-4187, 0-2476-4188 FAX. 0-2001-4558	
สนญ.520/32-33 หมู่ที่ 3 ซอย. 14 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150 head office 520/32-33 Moo 3, Soi 14 Suksawat Road, Jomthong, Bangkok10150		NO. วันที่	Q590008 11/1/59
ใบเสนอราคา(Quotation)		ผู้ติดต่อ	คุณ สุทารัตน์
ลูกค้า ราชภัฏนครปฐม ที่อยู่ 85 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000		TEL FAX สถานที่ส่ง	034 261 067 034 26 1048
เงื่อนไข เครดิต 30 วัน โอนเข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย ออมทรัพย์ สาขาถนนสุขสวัสดิ์ การชำระเงิน เลขที่บัญชี 043-2-71436-7 บจก.ประชุมเอ็นจิเนียริ่ง(1996)		กำหนดส่ง	45 วัน

ITEM ลำดับ	CODE รหัส	DESCRIPTION รายการ	QUANTITY จำนวน	UNIT/PRICE ราคา/หน่วย	AMOUNT ราคารวม
1		เก้าอี้ทำงานขนาดสินค้า 60*66*109-119 ซม. (กว้างxลึกxสูง) ขาเหล็กชุบโครเมี่ยม 5 แฉก แบบมีท้าวแขน ชุดเบาะนั่ง เบาะพิงโครงไม้หุ้มด้วยหนังเทียม	52	3,846.15	199,999.80
2		โต๊ะทำงานหน้ากระจกขา ขนาดกว้าง120*ความลึก60*ความสูง75 ซม.โต๊ะผลิตด้วย MDF ปิดผิววีเนียร์ ทำสีภายในโต๊ะมีลิ้นชัก 3 ลิ้นชัก	16	9,331.24	149,299.84
3		โต๊ะทำงาน มีลิ้นชักแยก ขนาดกว้าง120*ความลึก60*ความสูง75 ซม. หน้าโต๊ะทำจากไม้พาติเกิ้ลบอร์ด ปิดผิวเมลามีน หนา 25 มม.ตู้เอกสาร ล้อเลื่อน 2 ลิ้นชัก ขนาด (กว้าง*ลูก*สูง) 40*50*60 เซนติเมตร	7	9,142.86	64,000.02
4		ตู้เอกสารบานเลื่อน ขนาดสินค้า917x534x1830 มม. (กว้างxลึกxสูง) ผลิตจากเหล็กแผ่น Cold Rolled Steel มาตรฐานญี่ปุ่น JIS G 3141 ความหนา 0.5 มม. ผ่านการพับขึ้นรูป และอาร์คประกอบ	25	3,880.00	97,000.00
5		โต๊ะประชุม 7-8 ที่นั่ง ขนาด 800กว้าง*ลึก600*สูง750 มม. ตัวโต๊ะต่อโค้งขนาดความกว้าง1500*ลึก*750*สูง750 มม.ทำด้วยไม้ Particle Board หนา 25 มม. ปิดผิวด้วย Melamine	2	14,999.00	29,998.00
6		เก้าอี้นั่งประชุม ขนาดสินค้า62*66*96-106 ซม. (กว้างxลึกxสูง) โครงสร้างขาพลาสติก 5 แฉกทรงสูง โครงสร้างที่นั่งพนักพิงโครงไม้วีเนียร์หนา 12 มม.	30	2,500.00	75,000.00
7		เก้าอี้คอมพิวเตอร์ขนาดสินค้า 62*66*96-106 ซม. (กว้างxลึกxสูง) โครงสร้างขาพลาสติก 5 แฉกทรงสูง โครงสร้างที่นั่งพนักพิงโครงไม้วีเนียร์หนา 12 มม.	4	2,500.00	10,000.00
8		โต๊ะคอมพิวเตอร์ ขนาดสินค้ากว้าง1200*ยาว*600*สูง750 มม.ทำด้วยไม้ Particle Board หนา 25 มม. ปิดผิวด้วย Melamine	4	2,500.00	10,000.00
9		เก้าอี้ห้องประชุมขนาดกว้าง 530*ลึก *540 *สูง 820 มม.โครงสร้างเหล็กดัดขึ้นรูปชุบโครเมี่ยม ที่นั่ง ที่พิง พลาสติก Poly Propylene	200	749.00	149,800.00

กำหนดการยืนราคาภายใน.....7.....วัน นับจากวันที่เสนอราคา	ราคาสินค้า(AMOUNT)	785,097.66
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (VAT 7%)	54,956.84
	รวมราคาสินค้า (TOTAL)	840,054.50

ผู้ขาย	ขอสั่งซื้อสินค้าตามรายการและเงื่อนไขข้างบนนี้ ..... ลายเซ็นผู้มีอำนาจพร้อมประทับตรา	ผู้อนุมัติ ..... (บุญเลิศ หัวหวีพงศ์)

บริษัท เค. พี. ที. กลอรี่ จำกัด

K.P.T. GLORY CO., LTD

ที่อยู่ : 40/9 หมู่ 5 ตำบลคอกกระบือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

Tel. & Fax : 034-832412 - 3 , 0-34854966 , 034-854830

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0745556004459 (สำนักงานใหญ่)

GLORY

ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

ต้นฉบับลูกค้า

ลูกค้า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม NCH 05

ที่อยู่ : เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม

อ้างอิงถึง : สัญญาซื้อขายเลขที่ ซ.60/2559

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000516860

วันที่ 6 กรกฎาคม 2559 เลขที่ 3416-4

เครดิต วัน วันที่

เลขที่ใบสั่งซื้อ

พนักงานขาย :

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน		ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
1	เก้าอี้ทำงาน 01.01.24474/59 - 01.01.24525/59	52	ตัว	3,630.00	188,760.00
2	เก้าอี้ห้องประชุม 01.01.24560/59 - 01.01.24759/59	200	ตัว	710.00	142,000.00

โปรดสั่งจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เค.พี.ที. กลอรี่ จำกัด เท่านั้น

หรือ โอนเงินเข้า บัญชี ธ. กรุงเทพ - มหาชัย สมุทรสาคร **

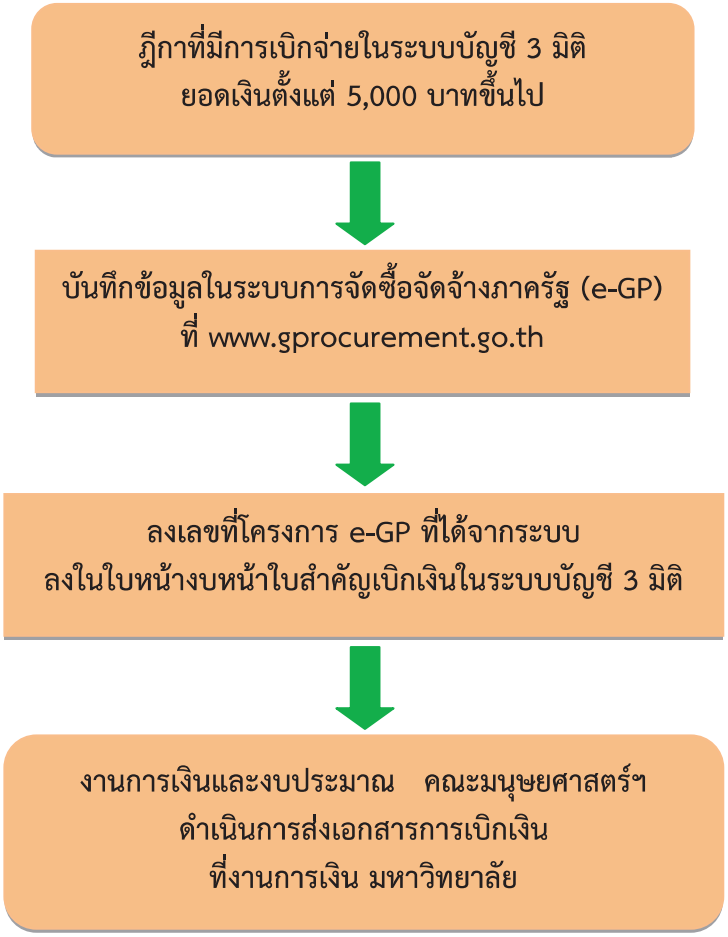
ชื่อบัญชี บริษัท เค.พี.ที. กลอรี่ จำกัด

เลขที่บัญชี 923-0-29449-9

1) ตรวจรับสินค้าดังรายการข้างบนในสภาพที่ดีไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	รวมเป็นเงิน Total	330,760.00
2) กรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ได้รับนี้โอนไปยังท่านเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ราคาสินค้า Price	309,121.50
3) ทางบริษัท ฯจะคิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 ต่อเดือนสำหรับนี้ที่ครบกำหนดชำระแล้วยังค้างชำระ		
4) การชำระโปรดจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม บจก. เค.พี.ที. กลอรี่ เท่านั้น	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat	21,638.50
สามแสนสามหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน	ราคารวมทั้งสิ้น Grand Total	330,760.00

		ในนาม บริษัท เค.พี.ที. กลอรี่ จำกัด	ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นถูกต้องเรียบร้อย
ผู้ส่งสินค้า	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับ

5 การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



❖ คำอธิบายขั้นตอน

ขั้นตอนทั้งหมดงานพัสดุ จะดำเนินการเองทั้งหมด

จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่ www.gprocurement.go.th ในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

❖ แบบฟอร์ม

1. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1 **ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

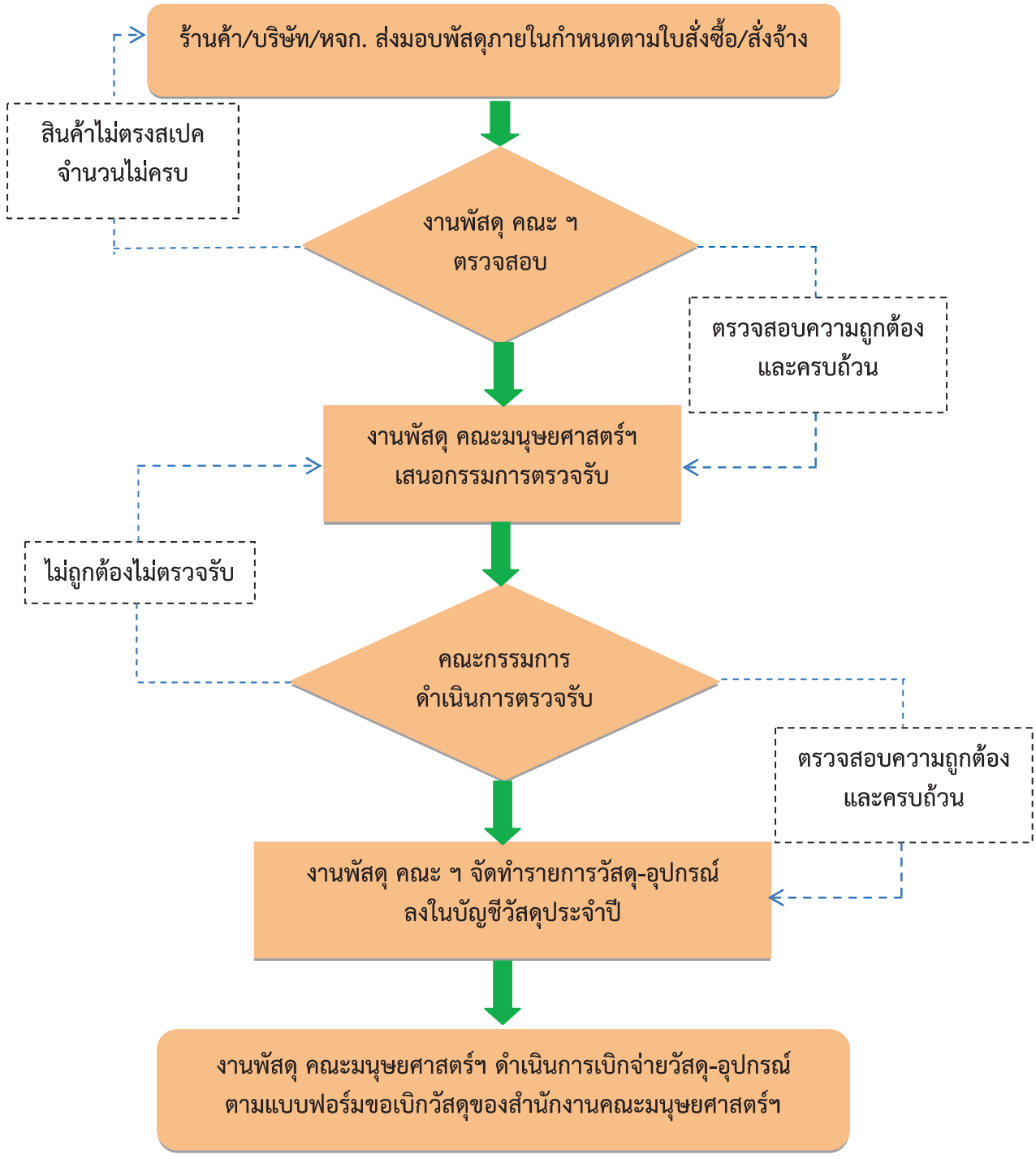
วันที่ 7 กันยายน 2559
สุภากรณ์ มลคล้ำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	59086272528
ชื่อโครงการ	ซื้อเอกสารประกอบการจัดอบรมโครงการสร้างสรรค์หนังสือสู่สื่อการสอน จำนวน 2 รายการ โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	1473214700730000001
ชื่อหน่วยงาน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	1730200093314
ชื่อผู้เสนอราคา	ร้านมีดังค์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	บส.155900009
วันที่ทำสัญญา	15/08/2559 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)
จำนวนเงิน	6,983.00
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	590814335012

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ | ดูรายละเอียดสัญญา | นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ | กลับสู่หน้าหลัก

6 การตรวจรับพัสดุ



ดูขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ

❖ คำอธิบายขั้นตอน

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

- พัสดุที่มียอดเงินไม่เกิน 5,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 1 คน
- พัสดุที่มียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน

การตรวจรับที่สมบูรณ์จะต้องมีการลงนาม กรรมการตรวจรับ / ผู้รับของ / เจ้าหน้าที่พัสดุ / และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ครบถ้วนทุกแห่ง

❖ แบบฟอร์ม

1. บัญชีวัสดุ
2. แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผ่นที่.....1.....

บัญชีวัสดุ

ประเภท.....วัสดุสำนักงาน.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....กรรไกร. 8.5 นิ้วตราม้า.....

หน่วยนับ.....อัน.....ที่เก็บ.....ตู้เหล็กสำนักงานคณะ ฯ.....

วัน เดือน ปี 2559		รายการ	เลขที่ใบส่งของ	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
					จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
-	-	ยอดยกมาปีงบประมาณ 2558	-	85.00	-	-	-	-	6	510.00	
พ.ย.58	18	บริษัท ซีโอเอ็ด จำกัด (มหาชน)	SI1511063093	60.00	5	300.00	-	-	5	300.00	
	20	นางสุดารัตน์ เลศงาม	30/59	-	-	-	1	60.00	4	240.00	
ก.พ.	8	อ.ภรลรัญ แก่นทอง	67/59	-	-	-	1	60.00	3	180.00	
	10	นางสาวศุภร ร่มโพธิ์	70/59	-	-	-	1	60.00	2	120.00	
ก.ค.	8	นางสาวกนกวรรณ แย้มศรี	128/59	-	-	-	1	60.00	1	60.00	

2 แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 16/พ.ค./58 เลขที่ 112 / 59

สาเหตุที่เบิก ใช้ในสำนักงานคณะ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนที่ให้เบิก	หมายเหตุ
1	สก๊อตเทป 1"	2 ม้วน	2 ม้วน	

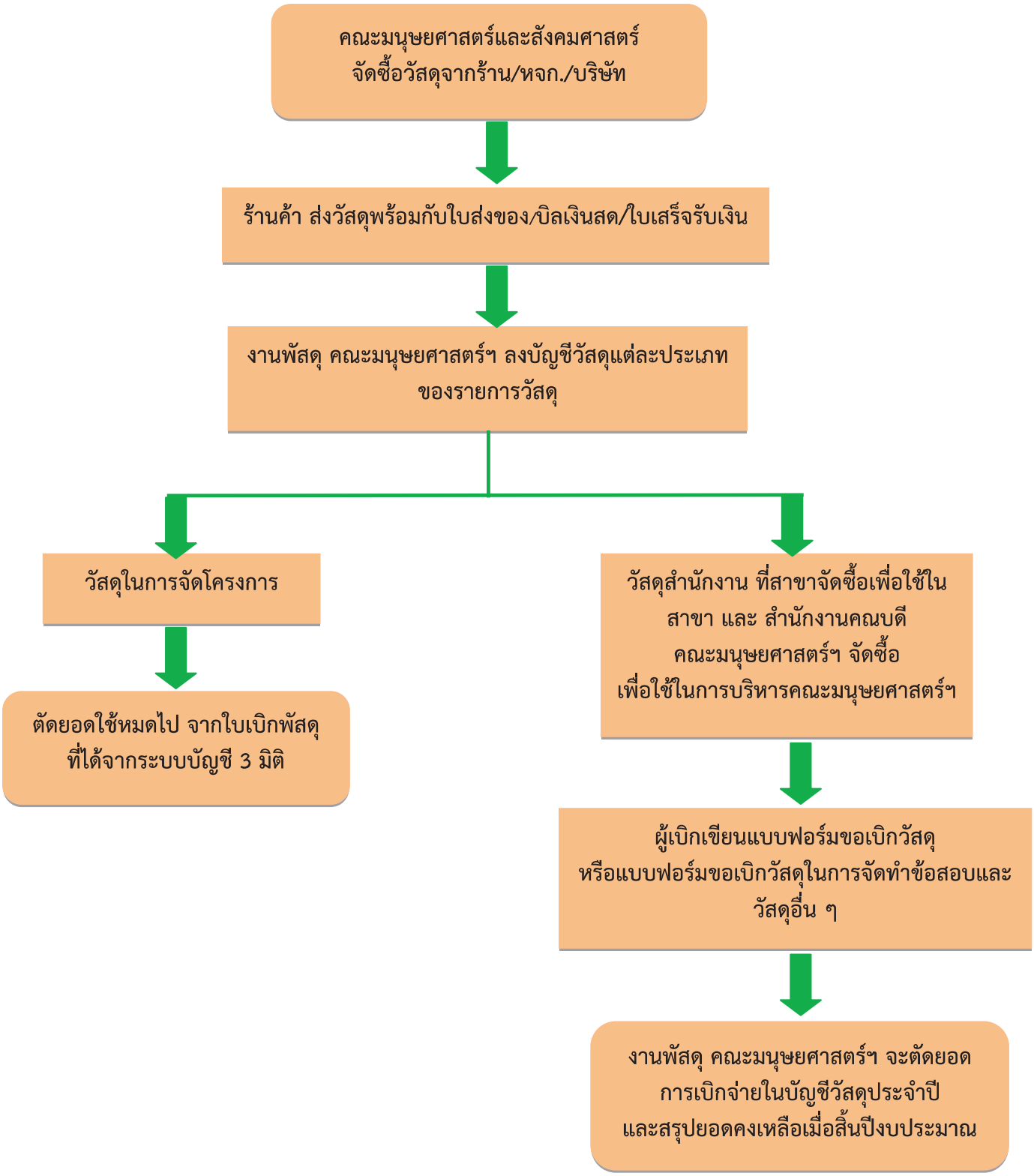
ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก
(นางสาวจิตพนา ทำปอน)

☐ เบิกได้
ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
วันที่ 16 / พ.ค. / 58

☑ จ่ายแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย
วันที่ 16 / พ.ค. / 58

Update 05/06/2556

7 การลงบัญชีวัสดุ



❖ คำอธิบายขั้นตอน

1. ขั้นตอนทั้งหมดงานพัสดุ จะดำเนินการเองทั้งหมด ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้
   - ขอเบิกวัสดุประเภทกระดาษต่างๆ สมุดเขียนตอบ ซองต่างๆ และวุฒิบัตร ใช้แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุในการจัดทำข้อสอบและวัสดุอื่นๆ
   - ขอเบิกวัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากประเภทวัสดุด้านบน ใช้แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. เมื่อมีการรับวัสดุเข้า และจ่ายวัสดุออก งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ จะดำเนินการตัดยอดในบัญชีวัสดุ และสรุปยอดคงเหลือเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้น ๆ

<u>คำอธิบายตัวอย่างลงบัญชีวัสดุ</u>

1) ให้กรอกเลขแผ่นที่.....ตามลำดับชนิดของวัสดุ ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอให้ลงเลขแผ่นที่..... ถัดไป เช่น แผ่นที่ 1, แผ่นที่ 2, แผ่นที่ 3.....
2) ให้ระบุชื่อสาขาวิชา ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
3) ให้ระบุประเภทของวัสดุที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4, ปากกาน้ำเงิน , ปากกาแดง, ปากกาลบคำผิด เป็นต้น
5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
   “รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้
6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและประมาณที่ใช้ เช่น บางสาขาวิชาอาจนับดินสอเป็นโหล เป็นแท่งแต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่อง รับ จ่าย และช่องคงเหลือ จะต้องเป็นหน่วยนับอย่างเดียวกัน
7) ให้ระบุที่เก็บเพื่อตรวจสอบได้ เช่น ตู้เหล็กเก็บวัสดุ ห้อง 245, ห้องเก็บพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นต้น

❖ แบบฟอร์ม

1. ใบเบิกพัสดุจากระบบบัญชี 3 มิติ
2. แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุในการจัดทำข้อสอบและวัสดุอื่นๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1 **ใบเบิกพัสดุจากระบบบัญชี 3 มิติ**

ใบเบิกพัสดุ หน้าที่ 147

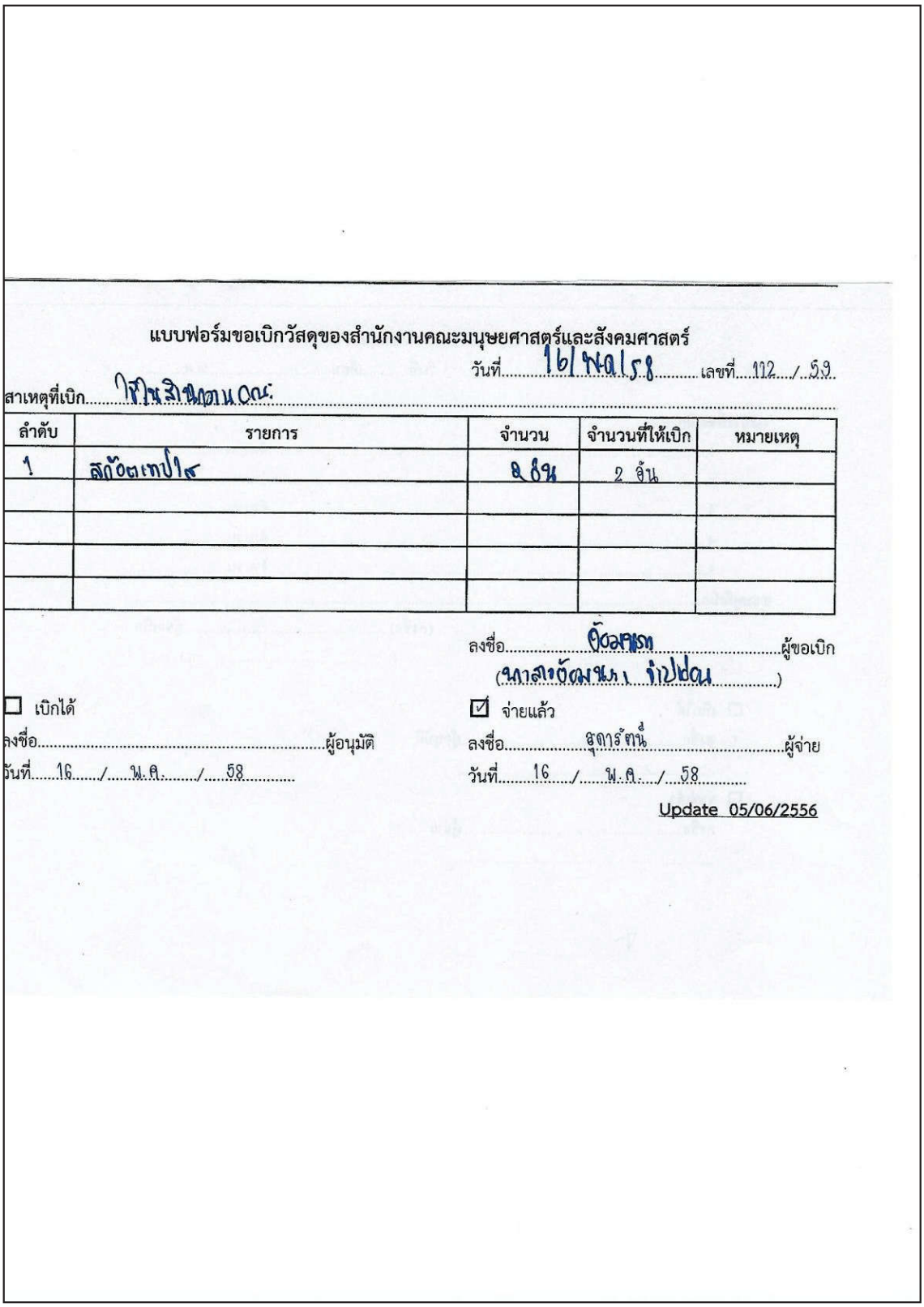
ใบเบิกที่ 221 / 59 วันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา
1	กลองสแนร์	10,670.00	1	10,670.00	1	10,670.00		
2	กลองใหญ่	28,370.00	1	28,370.00	1	28,370.00		
3	กลองทอม	9,380.00	1	9,380.00	1	9,380.00		
4	กลองทอมตั้งพื้น	13,780.00	1	13,780.00	1	13,780.00		
5	กลองทอม	7,800.00	1	7,800.00	1	7,800.00		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(อาจารย์อัญชนา สุตมาตร)
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(นางสาวผุสดี ปทุมารักษ์)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....
บัญชี/ทะเบียนพัสดุ
ตามบัญชีเล่มที่ 6 หน้า 147
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(อาจารย์ศราวุธ วิวรรณ)



แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุของสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 16/พ.ค./58 เลขที่ 112 / 59

สาเหตุที่เบิก ใช้ในสำนักงานคณะ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนที่ให้เบิก	หมายเหตุ
1	สก๊อตเทปใส	2 ม้วน	2 ม้วน	

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก

(นางสาวจันทนา ทำปอน)

☐ เบิกได้

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

วันที่ 16 / พ.ค. / 58

☑ จ่ายแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้จ่าย

วันที่ 16 / พ.ค. / 58

Update 05/06/2556

3 แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุในการจัดทำข้อสอบและวัสดุอื่นๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แบบขอเบิกวัสดุในการจัดทำข้อสอบและวัสดุอื่น ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 1 เดือน พ.ค. พ.ศ. 59

รายการที่เบิก

1. กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	จำนวน.....รีม
2. กระดาษเขียนตอบ	จำนวน 1 รีม
3. กระดาษคำตอบ 80 ข้อ	จำนวน.....รีม
4. กระดาษคำตอบ 100 ข้อ	จำนวน.....รีม
5. กระดาษคำตอบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....รีม
6. สมุดเขียนตอบ	จำนวน.....รีม
7. ซองข้อสอบ	จำนวน.....รีม
8. ซอง A4 ขยายข้าง	จำนวน.....รีม
9. ซองขาวตราครุฑ	จำนวน.....รีม
10. วุฒิบัตร	จำนวน.....รีม

สาเหตุที่เบิก

[ ] ใช้ในการสอบระหว่างภาคเรียนที่...../.....

[ ] ใช้ในการสอบกลางภาคเรียนที่...../.....

[ ] ใช้ในการสอบปลายภาคเรียนที่...../.....

[/] อื่น ๆ ระบุ ใช้สอนปกติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

○ เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

วันที่ 1 / ก.ย. / 2559

Ø จ่ายแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

วันที่ 1 / ก.ย. / 2559

8 การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดซื้อครุภัณฑ์
จากร้าน/หจก./บริษัท

↓

ส่งหน้างบรายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
จากหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้างที่พิมพ์จากระบบงบประมาณ 3 มิติ
ให้งานพัสดุ มหาวิทยาลัย

↓

งานพัสดุ มหาวิทยาลัย ออกหมายเลขครุภัณฑ์โดยจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์
ให้กับคณะมนุษยศาสตร์ฯ

↓

งานพัสดุคณะมนุษยศาสตร์ฯ รับใบเบิกครุภัณฑ์ จากงานพัสดุ มหาวิทยาลัย
เสนอผู้เบิก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

↓

งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ ลงหมายเลขครุภัณฑ์ ในสมุดบัญชีวัสดุ
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์

↓

ส่งคืนใบเบิกครุภัณฑ์ที่ลงนามผู้เบิก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับงานพัสดุ มหาวิทยาลัย

↓

งานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์ฯ สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ที่ลงนาม
ครบทุกแห่งแล้ว ให้สาขาวิชาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ในการเก็บรักษาครุภัณฑ์

❖ คำอธิบายขั้นตอน

ขั้นตอนทั้งหมดงานพัสดุ และงานการเงินและงบประมาณของคณะฯ จะดำเนินการเองทั้งหมด ในส่วนของสาขาวิชาจะให้ผู้เบิกวัสดุ เป็นประธานสาขาลงนาม และเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้ที่สาขาวิชา

❖ แบบฟอร์ม

1. ใบเบิกครุภัณฑ์
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1 ใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกครุภัณฑ์

ใบเบิกที่.....68...../.....59..... วันที่ 1 สิงหาคม...2559...

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ (วันที่ตรวจรับ 6 ก.ค. ...2559...)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์
	คณะมนุษยศาสตร์ฯ			
1	เก้าอี้ทำงาน	52	188,760.00	01.01.24474/59 - 01.01.24525/59
2	โต๊ะทำงานหน้ากระจกชา	16	140,960.00	01.02.6352/59 - 01.02.6367/59
3	โต๊ะทำงานมีลิ้นชักแยก	7	57,050.00	01.02.6368/59 - 01.02.6374/59
4	ตู้เอกสารบานเลื่อน	25	97,000.00	01.05.1038/59 - 01.05.1062/59
5	โต๊ะประชุม 7-8 ที่นั่ง	2	28,290.00	01.02.6375/59 - 01.02.6376/59
6	เก้าอี้นั่งประชุม	30	70,800.00	01.01.24526/59 - 01.01.24555/59
7	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	4	9,440.00	01.01.24556/59 - 01.01.24559/59
8	โต๊ะคอมพิวเตอร์	4	26,000.00	01.02.6377/59 - 01.02.6380/59
9	เก้าอี้ห้องประชุม	200	142,000.00	01.01.24560/59 - 01.01.24759/59

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(อาจารย์ไพเราะ.....สุวรรณเขียว...)
ตำแหน่ง.รองคณบดีฝ่ายบริหาร..
ตามบัญชีเล่มที่....6.....หน้าที่..13.ข้อ 58 , เล่มที่ 7 หน้าที่ 37
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(อาจารย์ศุภฤดี.....ปทุมาจักษ์...)

....รบกวนส่งใบเบิกกลับงานพัสดุ....

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน่วยงาน มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส.....12.08.33/2559..... ลักษณะ/คุณสมบัติ เครื่องคนตรี

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....สาขาวิชาดนตรี..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค นายยนต์ ธาตุทอง.....

ที่อยู่.....93/59 ถ.ปากชูร์ถึก ต.พิมาน อ.เมือง จ.สตูล..... โทรศัพท์.....-.....

ประเภทเงิน ( ) เงินงบประมาณ (/) เงินนอกงบประมาณ ( ) เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ( ) อื่นๆ

วิธีการได้มา (/) ตกลงราคา ( ) สอบราคา ( ) ประกวดราคา ( ) วิธีพิเศษ ( ) รับบริจาค

วัน เดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
26 พ.ค. 59	ใบเบิกที่ 221/59	กลองสแนร์ ขนาด 14 x 6.5 นิ้ว	1 ใบ	10,670							

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่(23)	วัน เดือน ปี(24)	รายการ(25)	จำนวนเงิน (26)	หมายเหตุ (27)

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียด หรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่น หรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
15. ราคาต่อหน่วย / ชุด / กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อไป
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท หรือตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป

ราคาไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-)
ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u> ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

9 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การแต่งตั้ง

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับพัสดุของแต่ละสาขาวิชา

↓

มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

↓

การตรวจสอบ

กรรมการตรวจนับพัสดุของแต่ละสาขาวิชาตรวจนับครุภัณฑ์/วัสดุคงเหลือ

↓

วิธีการตรวจสอบ

กรรมการตรวจนับพัสดุตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน

↓

กรรมการตรวจนับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุทุกประเภท

↓

ตรวจสอบพัสดุคงเหลือที่มีอยู่ ในส่วนของจำนวนและคุณลักษณะตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

↓

ตรวจสอบพัสดุความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุทุกประเภท

↓

การรายงานผล

คณะกรรมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

❖ คำอธิบายขั้นตอน

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี อธิการบดีจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยคณะมนุษยศาสตร์ฯ จะส่งรายชื่อกรรมการตรวจนับพัสดุของแต่ละสาขาให้กับงานพัสดุ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

2. การดำเนินการตรวจสอบ

กรรมการตรวจนับพัสดุของแต่ละสาขา ตรวจนับครุภัณฑ์/วัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

3. วิธีการตรวจสอบ

กรรมการตรวจนับพัสดุตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ปีปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้องของการรับจ่ายพัสดุทุกประเภท

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือที่มีอยู่ ในส่วนของจำนวน และคุณลักษณะตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
- ตรวจสอบพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการ

4. รายงานผลการตรวจสอบ

คณะกรรมเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป และพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

❖ แบบฟอร์ม

1. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี
2. ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานพัสดุประจำปี
3. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

22 ก.ย. 2558

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ 1699 /2558
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2558 เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ดังนี้

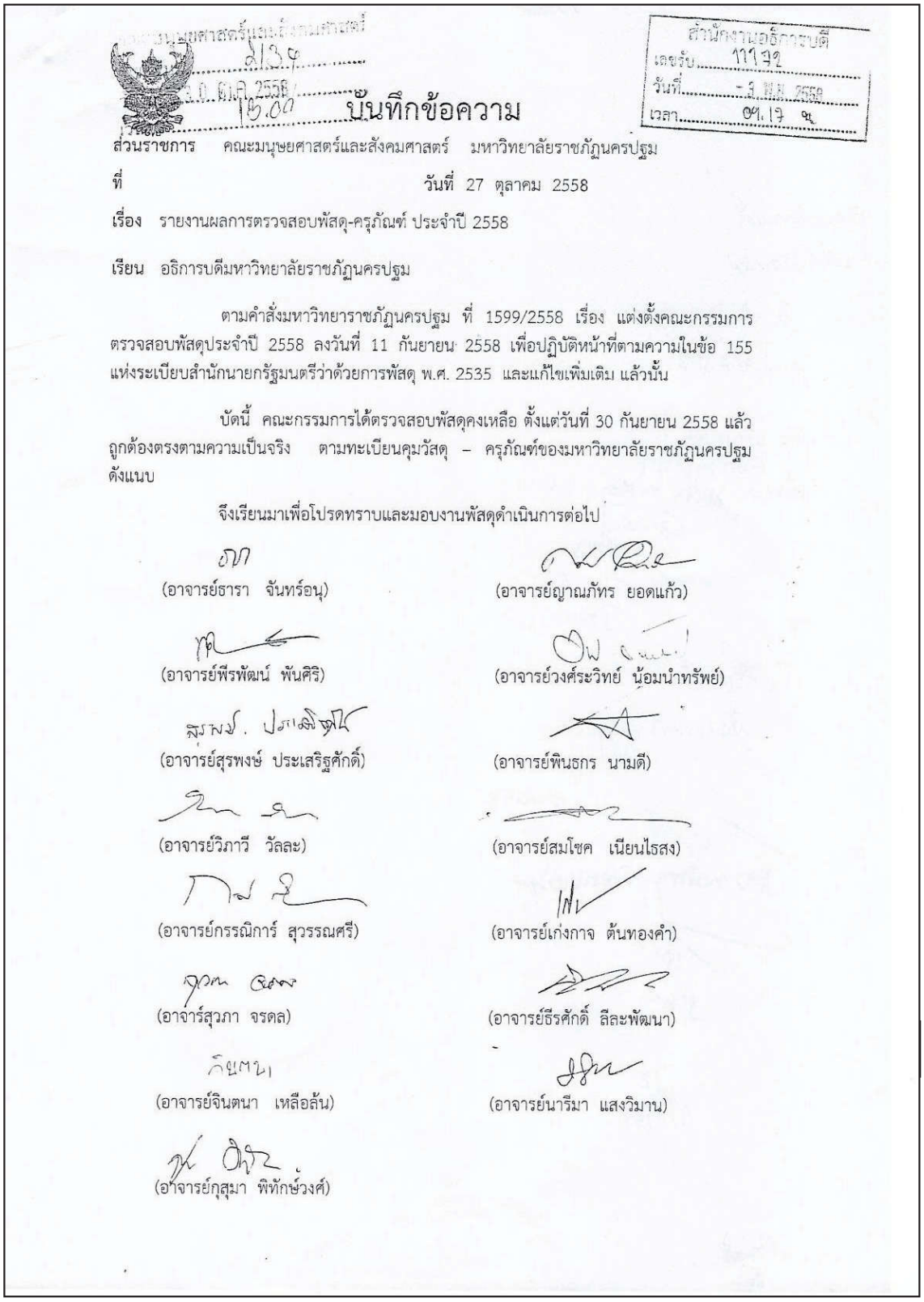
คณะครุศาสตร์

1. นางสาววิลาสินี	ทองแถบ
2. นางสาวธิติรัตน์	รุ่งเจริญเกียรติ
3. นายเอกชัย	ไวยโสภี
4. นางสาวรวิวรรณ	ขันทอง
5. นางสาวจินตนา	อินทร์แหยม
6. นางสาวกาญจนา	ฐานะ
7. นางสาวราตรี	เหลืองดำรงค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. อาจารย์ญาณภัทร	ยอดแก้ว
2. อาจารย์กุสุมา	พิทักษ์วงศ์
3. อาจารย์พีรพัฒน์	พันศิริ
4. อาจารย์วงศ์ระวิทย์	น้อมนำทรัพย์
5. อาจารย์สุรพงษ์	ประเสริฐศักดิ์
6. อาจารย์พินธกร	นามดี
7. อาจารย์ธารา	จันทร์อนุ
8. อาจารย์วิภาวี	วัลละ
9. อาจารย์สมโชค	เนียนไธสง
10. อาจารย์กรรณิการ์	สุวรรณศรี
11. อาจารย์เก่งกาจ	ต้นทองคำ
12. อาจารย์สุวภา	จรดล
13. อาจารย์ธีรศักดิ์	ลีละพัฒนา
14. อาจารย์จินตนา	เหลือล้น
15. อาจารย์นารีมา	แสงวิมาน

2 ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ วันที่ 27 ตุลาคม 2558

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี 2558

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตามคำสั่งมหาวิทยาราชภัฏนครปฐม ที่ 1599/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2558 ลงวันที่ 11 กันยายน 2558 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2558 แล้ว ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ตามทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

(อาจารย์ธารา จันทร์อนุ) (อาจารย์ญาณภัทร ยอดแก้ว)

(อาจารย์พีรพัฒน์ พันศิริ) (อาจารย์วงศ์ระวิทย์ น้อมนำทรัพย์)

(อาจารย์สุรพงษ์ ประเสริฐศักดิ์) (อาจารย์พินธกร นามดี)

(อาจารย์วิภาวี วัลละ) (อาจารย์สมโชค เนียนไธสง)

(อาจารย์กรรณิการ์ สุวรรณศรี) (อาจารย์เก่งกาจ ต้นทองคำ)

(อาจาร์สุวภา จรดล) (อาจารย์ธีรศักดิ์ ลีละพัฒนา)

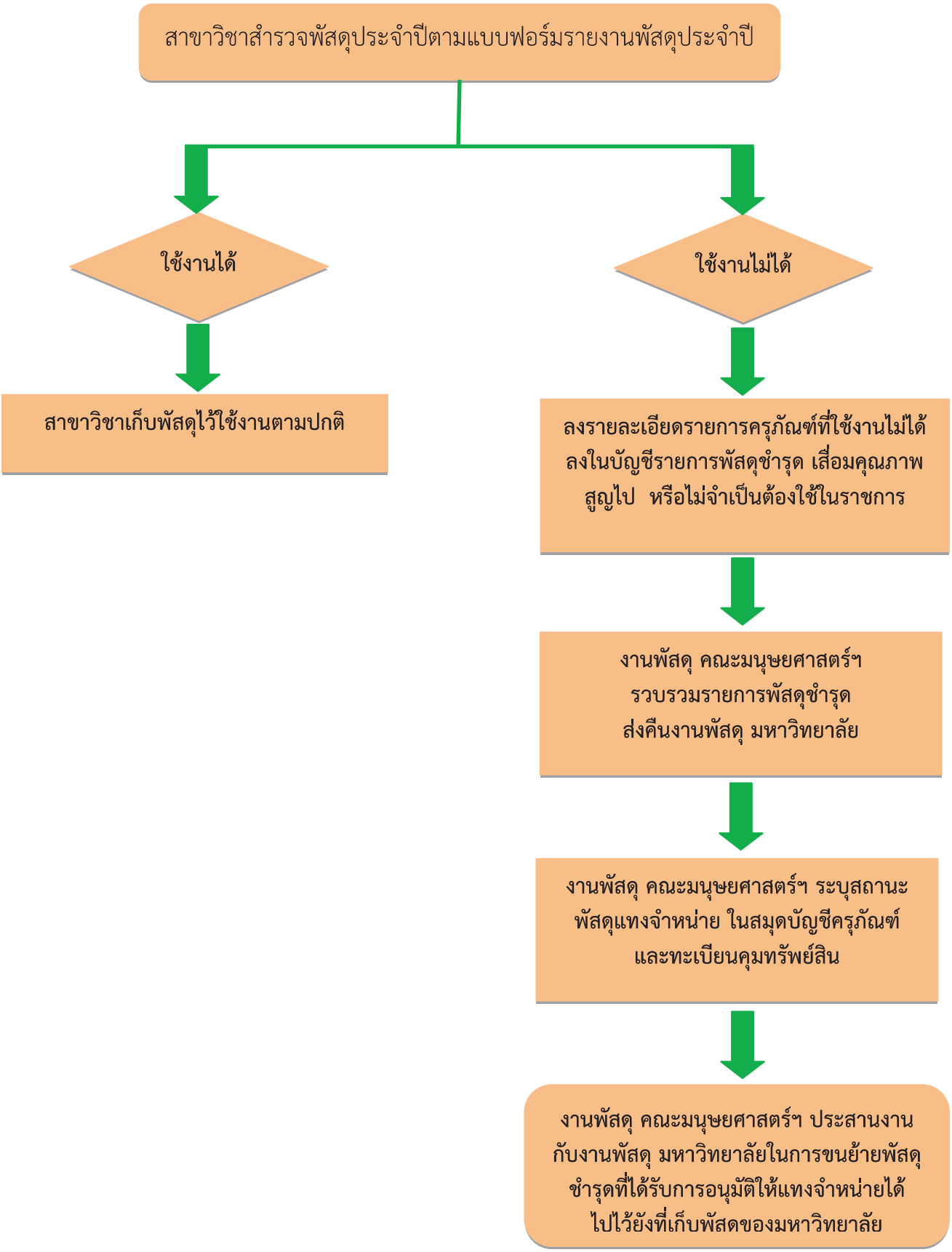
(อาจารย์จินตนา เหลือล้น) (อาจารย์นารีมา แสงวิมาน)

(อาจารย์กุสุมา พิทักษ์วงศ์)

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เลขที่	รายการ	เลขครุภัณฑ์	รายการเสียหายหรือไม่ใช้				รายการรับ		ราคาตามทะเบียน			หมายเหตุ
			ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญ	ไม่ใช้	วันเดือนปี	ประเภทเงิน	ต่อหน่วย	รวมเงิน		
สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์												
1	Projector ยี่ห้อ ASER	06.55.453/2554 06.55.454/2554	/ /				-	-	-	-		ไม่มีข้อมูลจากพัสดุเป็นของอาคารทว า ๆ
2	เครื่องฉาย LCD Projector ยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-CX63 พร้อมฉากรับภาพ ยี่ห้อ VERTEX แบบแขวน 70x70	06.55.123/2550		/			3 มิ.ย. 50	งบแผ่นดิน	96,900.00	96,900.00		
3	เครื่องฉายภาพ LCD Projector PANASONIC 1500 ANSILU	06.55.129/2550		/			12 ก.ค. 50	งบรายได้	29,900.00	29,900.00		
4	Projector ยี่ห้อ NEC รุ่น VT 595	06.55.203/2551	/				24 มี.ค. 51	พัสดุซื้อ	38,220.28	38,220.28		
5	Notebook ยี่ห้อ HP	13.1.1458/2547		/			13 มิ.ย. 46	งบรายได้	67,800.00	67,800.00		
6	Notebook ยี่ห้อ Compaq	13.1.1532/2548		/			24 ก.พ. 48	-	29,995.00	29,995.00		
7	Notebook ยี่ห้อ ACER	13.1.1747/2549		/			27 มิ.ย. 49	งบรายได้	37,980.00	37,980.00		
8	Notebook ยี่ห้อ Compaq	13.1.2095/2550	/				24 ส.ค. 50	งบแผ่นดิน	29,960.00	29,960.00		
9	โทรศัพท์ไร้สาย ยี่ห้อ Panasonic	01.15.130/2541		/			6 มิ.ย. 41	งบรายได้	4,500.00	4,500.00		
10	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป ยี่ห้อ DTK APRI-27W (เฉพาะ CPU)	13.1.3108/2552			/		18 มิ.ย. 52	-	19,400.00	19,400.00		
11	เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU)	55/2555										
12	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป SR1208AL	13.1.1564/2548			/		2548	งบประมาณ	19,998.00	19,998.00		
13	จอคอมพิวเตอร์	55/2555										

10 การส่งคืนพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญ/ไม่ใช้



❖ คำอธิบายขั้นตอน

การสำรวจพัสดุประจำปี จะต้องดำเนินการแม้ไม่มีวัสดุ หรือครุภัณฑ์ชำรุด ส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบความใช้ได้ของวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่ด้วย เพื่อทราบถึงสถานะของวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ๆ ว่ายังใช้งานได้ดีหรือไม่ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ในปีถัดไป

❖ แบบฟอร์ม

1. บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

1

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

บัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เลขที่	รายการ	เลขครุภัณฑ์	รายการเสียหายหรือไม่ใช้				รายการรับ		ราคาตามทะเบียน		หมายเหตุ
			ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญ	ไม่ใช้	วันเดือนปี	ประเภทเงิน	ต่อหน่วย	รวมเงิน	
	สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์										
1	Projector ยี่ห้อ ASER	06.55.453/2554 06.55.454/2554	/ /				- -	- -	- -	- -	ไม่มีข้อมูลจากพัสดุเป็นของอาคารทวา ๆ
2	เครื่องฉาย LCD Projector ยี่ห้อ SONY รุ่น VPL-CX63 พร้อมจากรับภาพ ยี่ห้อ VERTEX แบบแขวน 70x70	06.55.123/2550		/			3 มิ.ย. 50	งบแผ่นดิน	96,900.00	96,900.00	
3	เครื่องฉายภาพ LCD Projector PANASONIC 1500 ANSILU	06.55.129/2550		/			12 ก.ค. 50	งบรายได้	29,900.00	29,900.00	
4	Projector ยี่ห้อ NEC รุ่น VT 595	06.55.203/2551	/				24 มี.ค. 51	พัสดุขีด	38,220.28	38,220.28	
5	Notebook ยี่ห้อ HP	13.1.1458/2547		/			13 มิ.ย. 46	งบรายได้	67,800.00	67,800.00	
6	Notebook ยี่ห้อ Compaq	13.1.1532/2548		/			24 ก.พ. 48	-	29,995.00	29,995.00	
7	Notebook ยี่ห้อ ACER	13.1.1747/2549		/			27 มิ.ย. 49	งบรายได้	37,980.00	37,980.00	
8	Notebook ยี่ห้อ Compaq	13.1.2095/2550	/				24 ส.ค. 50	งบแผ่นดิน	29,960.00	29,960.00	
9	โทรศัพท์ไร้สาย ยี่ห้อ Panasonic	01.15.130/2541		/			6 มิ.ย. 41	งบรายได้	4,500.00	4,500.00	
10	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป ยี่ห้อ DTK APRI-27W (เฉพาะ CPU)	13.1.3108/2552			/		18 มิ.ย. 52	-	19,400.00	19,400.00	
11	เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU)	55/2555									
12	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป SR1208AL	13.1.1564/2548			/		2548	งบประมาณ	19,998.00	19,998.00	
13	จอคอมพิวเตอร์	55/2555									

10 การส่งตรวจและเบิกค่าหนังสือ/เอกสารประกอบการสอน



ดูขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ

❖ คำอธิบายขั้นตอน

การเบิกค่าหนังสือและเอกสารประกอบการสอน

1. กรณีถ่ายเอกสารตำรา-เอกสารประกอบการเรียนที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์
   อนุญาตให้จัดทำได้ในราคาไม่เกิน 160 บาท / รายวิชา
   (รวมค่าเข้าเล่ม กรณีไม่เกิน 100 หน้า ค่าเข้าเล่มไม่เกิน 15 บาท
   กรณีที่มีจำนวนหน้าเกิน 100 หน้า ค่าเข้าเล่มไม่เกิน 20 บาท)
   และประเมินราคาตามจากจำนวนหน้า ในราคาหน้าละไม่เกิน 50 สตางค์)
2. กรณีตำราที่มีจำหน่ายในท้องตลาด ราคาต่อเล่มไม่เกิน 200 บาท
   (ดูระเบียบตามแบบฟอร์มประกอบ)

❖ แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน
2. ตัวอย่างรายชื่อ นศ.ลงทะเบียน ที่มีสถานะแสดงการลงทะเบียนจ่ายค่าเทอม
3. แบบฟอร์มรายการขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ
4. ใบเสนอราคาค่าหนังสือ
5. ใบส่งของค่าหนังสือ
6. รูปถ่ายหนังสือ

1 แบบฟอร์มสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน

แบบสำรวจการใช้หนังสือ/เอกสารประกอบการสอน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ภาคเรียนที่ 1 / 2559
☑ ภาคปกติ ○ กศ.พบ.

อาจารย์ผู้สอนกรุณากรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสารประกอบการสอนที่ใช้เป็นตำราหลักแต่ละรายวิชา (ยกเว้นวิชาศึกษาทั่วไป) ดังนี้

ชื่อผู้สอน อาจารย์ดวงเดือน ปรณี แน่วิถี โปรแกรมวิชา ปรัชญา
1.วิชา กฎหมายอาญา 1 รหัสวิชา 7563205
1.1 หนังสือที่ท่านแต่ง/เรียบเรียงเองชื่อ.....
จำนวนหน้า.....หน้า ค่าถ่ายเอกสาร เล่มละ.....บาท ค่าเข้าเล่มๆละ .....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท รวมจำนวนเล่ม ..... เล่ม รวมเป็นเงิน.....บาท
หมู่เรียน.....

1.2 หนังสือที่ผู้อื่นแต่ง/เรียบเรียงชื่อ คำอธิบายกฎหมายอาญา 1
ชื่อผู้แต่ง/ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ ประสิทธิ์ ปุญญบาล จำนวนหน้า 816 หน้า
ราคาเล่มละ 200 บาท จำนวน 44 เล่ม รวมเป็นเงิน 8,800 บาท
หมู่เรียน 57/59 และ 57/60
หมายเหตุ: หนังสือราคาเล่มละ 430 บาท แต่ขอเบิกเพียงเล่มละ 200 บาท

1.3 ถ่ายเอกสารหนังสือของผู้อื่นแต่ง/ ผู้อื่นเรียบเรียง.....
จำนวนหน้า.....หน้า ค่าถ่ายเอกสาร เล่มละ.....บาท ค่าเข้าเล่มๆละ .....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท รวมจำนวนเล่ม ..... เล่ม รวมเป็นเงิน.....บาท
หมู่เรียน.....

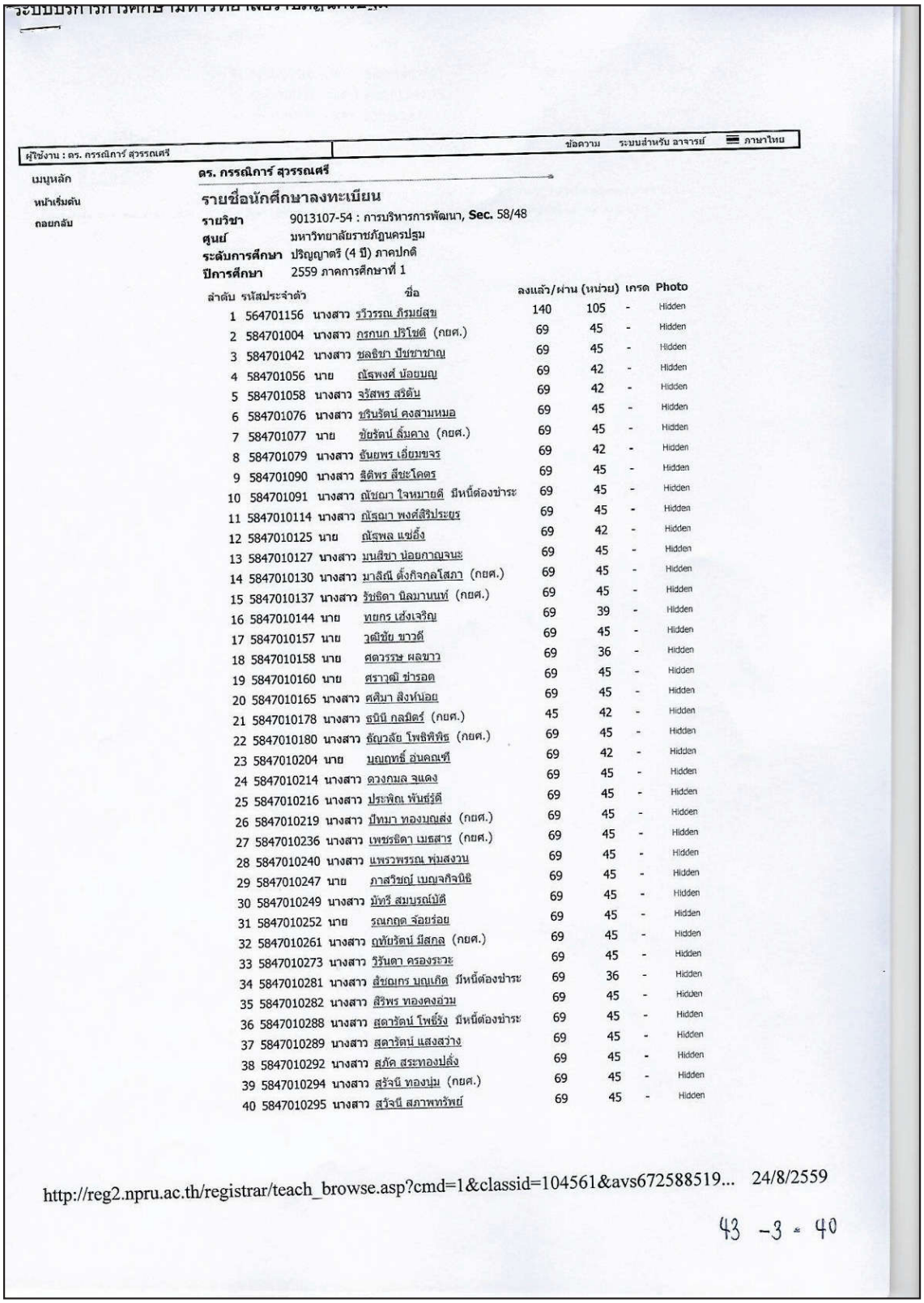
หมายเหตุ ☐ ผู้สอนเบิกจำนวน 1 เล่ม ☑ ผู้สอนไม่ขอเบิก
☑ แนวการเรียน ☑ รายชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ.....ประธานโปรแกรมวิชา
วันที่ 29 / ต.ค. / 59

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
วันที่ 13 / ต.ค. / 59

นอกเหนือจากตำรา/เอกสารที่เสนอแล้ว ถ้ามีหนังสือหรือตำราอื่นที่น่าสนใจให้ผู้สอนบอกแหล่ง ที่นักศึกษาสามารถจะไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เนื่องจากอาจารย์ไม่สามารถเบิกเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้

2 **ตัวอย่างรายชื่อ นศ.ลงทะเบียน ที่มีสถานะแสดงการลงทะเบียนจ่ายค่าเทอม**



ผู้ใช้งาน : ดร. กรรณิการ์ สุวรรณเศรี | ข้อความ | ระบบสำหรับ อาจารย์ | ภาษาไทย

เมนูหลัก
หน้าเริ่มต้น
ออกจากระบบ

ดร. กรรณิการ์ สุวรรณเศรี

รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน

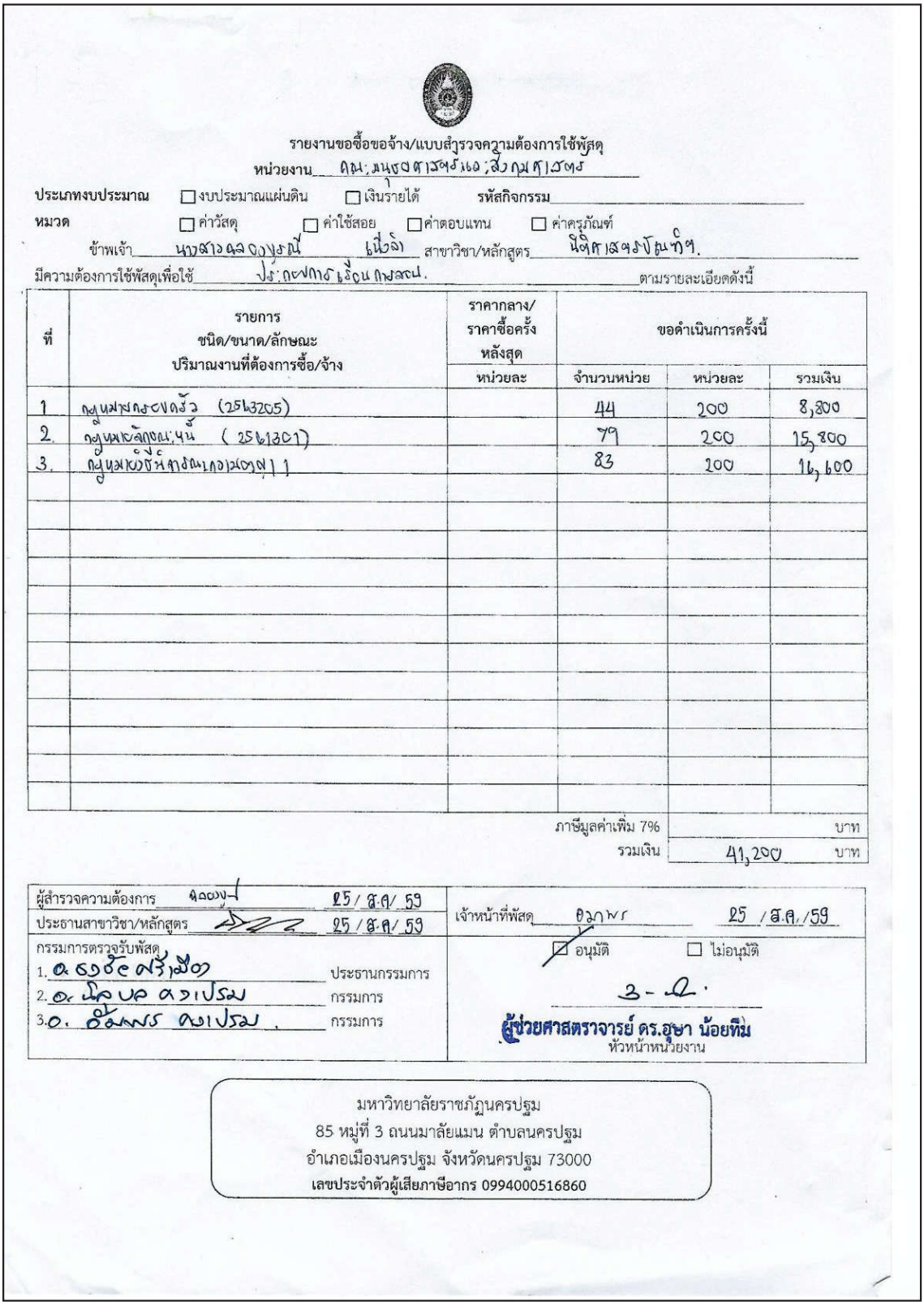
รายวิชา 9013107-54 : การบริหารการพัฒนา, **Sec.** 58/48
ศูนย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ
ปีการศึกษา 2559 ภาคการศึกษาที่ 1

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ลงแล้ว/ผ่าน (หน่วย)		เกรด	Photo
1	564701156	นางสาว รวิวรรณ ภิรมย์สุข	140	105	-	Hidden
2	584701004	นางสาว กรกนก ปริโชติ (กยศ.)	69	45	-	Hidden
3	584701042	นางสาว ชลธิชา ปัชชาชาญ	69	45	-	Hidden
4	584701056	นาย ณัฐพงศ์ น้อยบุญ	69	42	-	Hidden
5	584701058	นางสาว จรัสพร สริตัน	69	42	-	Hidden
6	584701076	นางสาว ชรินรัตน์ คงสามหมอ	69	45	-	Hidden
7	584701077	นาย ชัยรัตน์ ลิ้มคาง (กยศ.)	69	45	-	Hidden
8	584701079	นางสาว ธันยพร เอี่ยมขจร	69	42	-	Hidden
9	584701090	นางสาว ฐิติพร ลีชะโคตร	69	45	-	Hidden
10	584701091	นางสาว ณัชณา ใจหมายดี มีหนี้ต้องชำระ	69	45	-	Hidden
11	5847010114	นางสาว ณัฐณา พงศ์สิริประยูร	69	45	-	Hidden
12	5847010125	นาย ณัฐพล แซ่อึ้ง	69	42	-	Hidden
13	5847010127	นางสาว มนสิชา น้อยกาญจนะ	69	45	-	Hidden
14	5847010130	นางสาว มาลิณี ตั้งกิจกุลโสภา (กยศ.)	69	45	-	Hidden
15	5847010137	นางสาว รัชชิดา นิลมานนท์ (กยศ.)	69	45	-	Hidden
16	5847010144	นาย ทยกร เฮ่งเจริญ	69	39	-	Hidden
17	5847010157	นาย วุฒิชัย ขาวดี	69	45	-	Hidden
18	5847010158	นาย ศุดวรรษ ผลขาว	69	36	-	Hidden
19	5847010160	นาย ศราวุฒิ ข่ารอด	69	45	-	Hidden
20	5847010165	นางสาว ศศิมา สิงห์น้อย	69	45	-	Hidden
21	5847010178	นางสาว ชนินี กลมิตร์ (กยศ.)	45	42	-	Hidden
22	5847010180	นางสาว ชัญวลัย โพธิพิพิธ (กยศ.)	69	45	-	Hidden
23	5847010204	นาย นณฤทธิ์ อ่นคณฑี	69	42	-	Hidden
24	5847010214	นางสาว ดวงกมล จุแดง	69	45	-	Hidden
25	5847010216	นางสาว ปุระพิณ พันธุ์รัตี	69	45	-	Hidden
26	5847010219	นางสาว ปัทมา ทองบุญส่ง (กยศ.)	69	45	-	Hidden
27	5847010236	นางสาว เพชรธิดา เมธสาร (กยศ.)	69	45	-	Hidden
28	5847010240	นางสาว แพรวพรรณ พุ่มสงวน	69	45	-	Hidden
29	5847010247	นาย ภาสวิชญ์ เบญจกิจนิธิ	69	45	-	Hidden
30	5847010249	นางสาว มัทรี สมบูรณ์บัติ	69	45	-	Hidden
31	5847010252	นาย รณกฤต จ้อยร่อย	69	45	-	Hidden
32	5847010261	นางสาว ฤทัยรัตน์ มีสกุล (กยศ.)	69	45	-	Hidden
33	5847010273	นางสาว วิรันดา ครองระวะ	69	45	-	Hidden
34	5847010281	นางสาว สุชฌกร บุญเกิด มีหนี้ต้องชำระ	69	36	-	Hidden
35	5847010282	นางสาว สิริพร ทองคงอ่วม	69	45	-	Hidden
36	5847010288	นางสาว สุดารัตน์ โพธิ์ชัง มีหนี้ต้องชำระ	69	45	-	Hidden
37	5847010289	นางสาว สุดารัตน์ แสงสว่าง	69	45	-	Hidden
38	5847010292	นางสาว สภัค สระทองปลั่ง	69	45	-	Hidden
39	5847010294	นางสาว สรัจนี ทองนุ่ม (กยศ.)	69	45	-	Hidden
40	5847010295	นางสาว สรัจนี สภาพทรัพย์	69	45	-	Hidden

http://reg2.npru.ac.th/registrar/teach_browse.asp?cmd=1&classid=104561&avs672588519... 24/8/2559

43 -3 = 40

3 แบบฟอร์มรายการขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ



รายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประเภทงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ รหัสกิจกรรม

หมวด ☐ ค่าวัสดุ ☐ ค่าใช้สอย ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า นางสาวฉลองขวัญ แก้วอ่อน สาขาวิชา/หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต

มีความต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ ประกอบการเรียนการสอน ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง	ราคากลาง/ราคาซื้อครั้งหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1	กฎหมายอาญา (2563205)		44	200	8,800
2.	กฎหมายลักษณะพยาน (2561301)		79	200	15,800
3.	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1		83	200	16,600
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		บาท
			รวมเงิน	41,200	บาท

ผู้สำรวจความต้องการ ลงชื่อ 25/ส.ค./59	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ 25/ส.ค./59
ประธานสาขาวิชา/หลักสูตร ลงชื่อ 25/ส.ค./59	☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
กรรมการตรวจรับพัสดุ 1. ลงชื่อ ประธานกรรมการ	ลงชื่อ
2. ลงชื่อ กรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม
3. ลงชื่อ กรรมการ	หัวหน้าหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
85 หมู่ที่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000516860

4 **ใบเสนอราคาค่าหนังสือ**

บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด (สำนักงานใหญ่) ใบเสนอราคา

39/200-201 ซอยวิภาวดีรังสิต 84 แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์. 0-2996-9471-3 โทรสาร. 0-2996-9474

เลขประจำตัวเสียภาษี 0105534033010

รหัสลูกค้า : VBK0487 เลขที่เอกสาร : QUOT-5908-0026 1/1

ชื่อลูกค้า : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วันที่เอกสาร : _____/_____/_____

ที่อยู่ : 85 ถ.มาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 เงื่อนไขชำระเงิน(วัน) : 30 วัน

ขอเสนอราคาสินค้าดังรายการต่อไปนี้:

NO.	Barcode	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	รวมเงิน
1	9786162694042	หลักกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา(พ.2) 250.-	83	250.00		20,750.00
หมายเหตุ : เอกสารอ้างอิง :			รวม 83 หน่วย	รวมเงิน :		20,750.00
				ส่วนลด :		.00
				จำนวนหลังส่วนลด :		20,750.00
ตัวอักษร (สองหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมทั้งสิ้น :		20,750.00

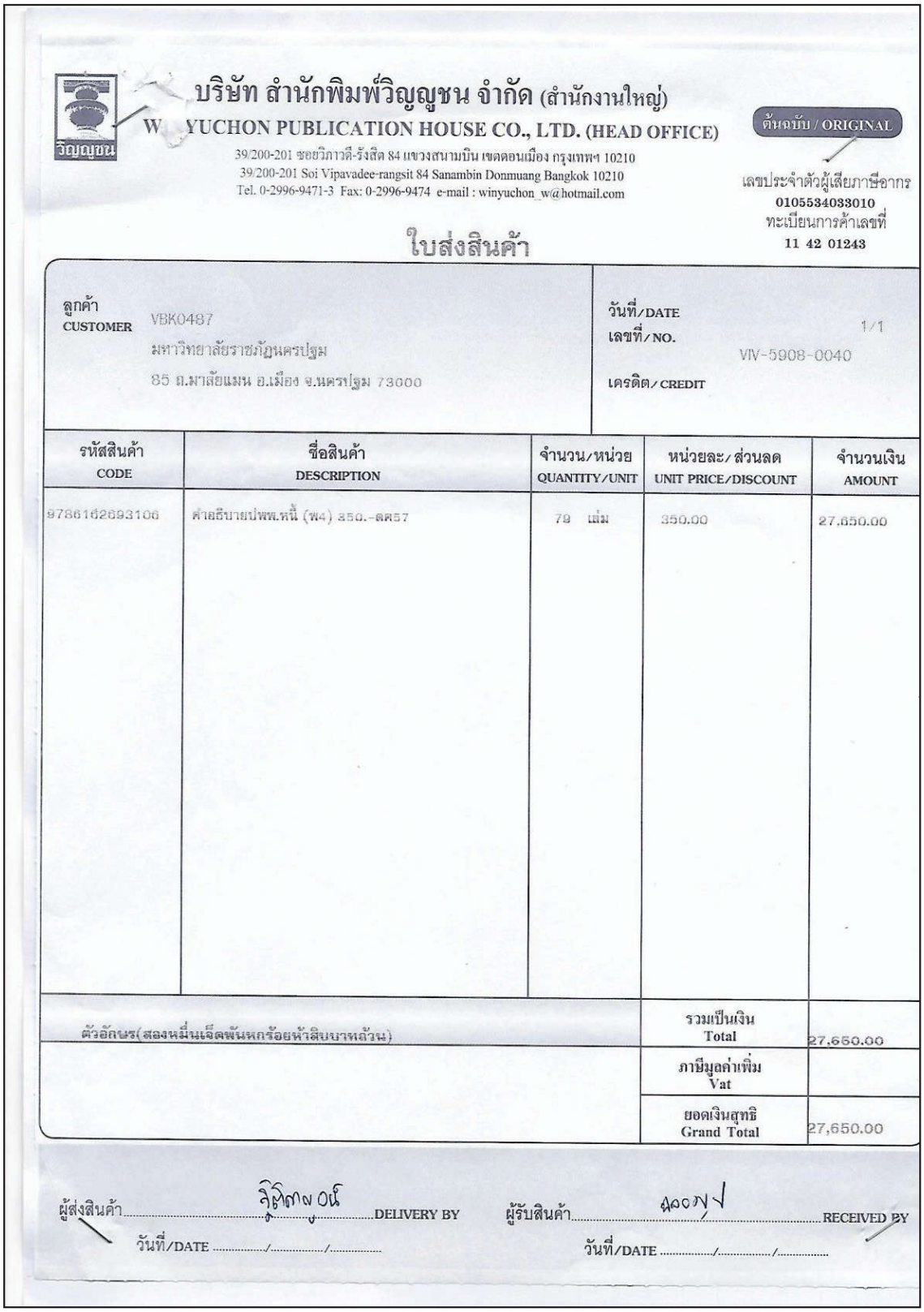
[สำหรับลูกค้า] [สำหรับเจ้าหน้าที่]

....

ผู้อนุมัติ ผู้เสนอราคา

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

5 ใบส่งของค่าหนังสือ



บริษัท สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด (สำนักงานใหญ่)
WINYUCHON PUBLICATION HOUSE CO., LTD. (HEAD OFFICE)
39/200-201 ซอยวิภาวดี-รังสิต 84 แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210
39/200-201 Soi Vipavadee-rangsit 84 Sanambin Donmuang Bangkok 10210
Tel. 0-2996-9471-3 Fax: 0-2996-9474 e-mail : winyuchon_w@hotmail.com

ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105534033010
ทะเบียนการค้าเลขที่
11 42 01243

ใบส่งสินค้า

ลูกค้า CUSTOMER VBK0487
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
85 ถ.มาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

วันที่/DATE
เลขที่/NO. 1/1
VIV-5908-0040
เครดิต/CREDIT

รหัสสินค้า CODE	ชื่อสินค้า DESCRIPTION	จำนวน/หน่วย QUANTITY/UNIT	หน่วยละ/ส่วนลด UNIT PRICE/DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
9786162693106	คำอธิบายปพพ.หนี้ (พ4) 850.-ลด57	79 เล่ม	350.00	27,650.00

ตัวอักษร(สองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน Total	27,650.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat	
ยอดเงินสุทธิ Grand Total	27,650.00

ผู้ส่งสินค้า ..... DELIVERY BY
วันที่/DATE ...../...../.....

ผู้รับสินค้า ..... RECEIVED BY
วันที่/DATE ...../...../.....

6 รูปถ่ายหนังสือ





ภาพ : จากรูปประกอบการเบิกค่าหนังสือ
ผศ.ดร.ปิยะพร ตันณีกุล สาขาวิชานิติศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการบริหารวิชาการ
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทำตำรา-เอกสารประกอบการเรียน
เพื่อใช้ประกอบการสอน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2549



ประกาศคณะกรรมการบริหารวิชาการ
เรื่อง แนวทางการดำเนินการทำตำรา-เอกสารประกอบการเรียน
เพื่อใช้ประกอบการสอนสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2549

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีนโยบายในการสร้างบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้จัดสรรงบประมาณส่วนหนึ่ง เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายประการ การให้มีเอกสาร-ตำราประกอบการเรียนการสอน เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเท่านั้น ดังนั้น คณะกรรมการบริหารวิชาการ จึงได้ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการทำตำรา-เอกสารประกอบการเรียน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2549 เพื่อให้คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องสามารถเตรียมตำรา-เอกสารประกอบการเรียนแจกจ่ายให้แก่นักศึกษาได้ตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และมีมติกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

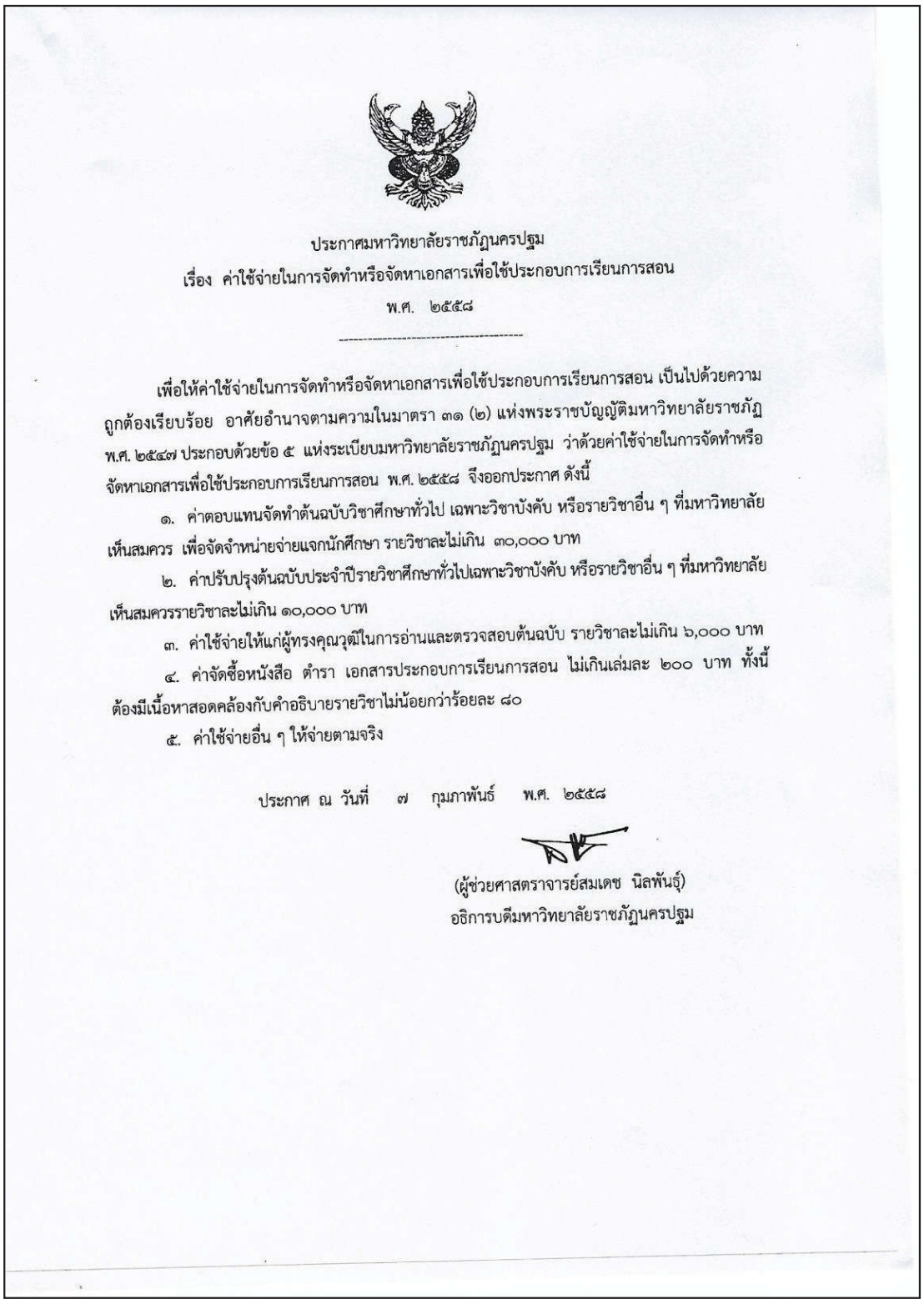
1. ตำรา-เอกสารประกอบการเรียนที่ทยอยดำเนินการนั้น อาจารย์ต้องส่งเค้าโครงเนื้อหาทั้งหมด พร้อมทั้งแนวการสอน (Course Syllabus) ให้คณะประกอบการพิจารณา หากเป็นเอกสารถ่ายสำเนาหรือโรเนียว อนุญาตให้จัดทำได้ในราคาประเมินไม่เกิน 160 บาทต่อรายวิชา ในราคาหน้าละไม่เกิน 50 สตางค์

2. ตำรา-เอกสารประกอบการเรียนที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ และเขียนโดยอาจารย์ผู้สอน มีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 อนุญาตให้จัดทำได้ในราคาไม่เกิน 160 บาทต่อรายวิชา (รวมค่าเข้าเล่ม กรณีที่ไม่เกิน 100 หน้า ค่าเข้าเล่มไม่เกิน 15 บาท กรณีที่มีจำนวนหน้าเกิน 100 หน้า ค่าเข้าเล่มไม่เกิน 20 บาท และประเมินราคาตามจากจำนวนหน้า ในราคาหน้าละไม่เกิน 50 สตางค์)

3. ตำราที่มีจำหน่ายในท้องตลาด ต้องเป็นตำราที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ราคาต่อเล่มไม่เกิน 200 บาท และต้องแนบแนวการสอน (Course Syllabus) ประกอบการพิจารณาเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะก่อน

กรณีที่ตำรานั้นมีความจำเป็นต้องใช้ และมีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่มีราคาเกิน 200 บาท ให้ทำเรื่องแจ้งให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเข้าห้องสมุดได้ตามจำนวนที่ต้องการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้อาจารย์ซื้อตำราจากภายนอกมาแจกให้นักศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
รื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
พ.ศ. 2558



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบด้วยข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนจัดทำต้นฉบับวิชาศึกษาทั่วไป เฉพาะวิชาบังคับ หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อจัดจำหน่ายจ่ายแจกนักศึกษา รายวิชาละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าปรับปรุงต้นฉบับประจำปีรายวิชาศึกษาทั่วไปเฉพาะวิชาบังคับ หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรรายวิชาละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านและตรวจสอบต้นฉบับ รายวิชาละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

๔. ค่าจัดซื้อหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ไม่เกินเล่มละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องมีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้จ่ายตามจริง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
พ.ศ. 2558



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยได้จัดการเรียนการสอนในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ควรสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

อาศัยอำนาจในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำหรือจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนในการเขียนต้นฉบับ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดหาเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ได้แก่

(๑) ค่าจัดซื้อเอกสาร หนังสือ หรือตำรา

(๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารหรือจัดหาเอกสารตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประสิทธิ์ ปทุมารักษ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อ้างอิงข้อมูลจาก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระเบียบ/ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม